

Положение
о формах и порядке проведения промежуточной аттестации и текущего
контроля успеваемости аспирантов по программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в частном образовательном учреждении
высшего образования «Сибирский юридический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формах и порядке проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в частном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский юридический университет» (далее – Положение) определяет формы, порядок и систему оценивания, требования к организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, порядок установления сроков и периодичности прохождения аспирантами испытаний текущей и промежуточной аттестации, сроков ликвидации академической задолженности аспирантов частного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический университет» (далее – университет).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – федеральные государственные требования, ФГТ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом (вместе – индивидуальный план работы).

4. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

5. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности. Текущий контроль выполнения научных исследований осуществляется научным руководителем в рамках планируемой учебной нагрузки в соответствии с действующими в университете нормами учета и планирования учебной (преподавательской) работы научно-педагогических работников.

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, за

исключением кандидатских экзаменов, осуществляются преподавателем, ведущим занятия лекционного, научно-практического и семинарского типов (далее – дисциплины (модули)), предусмотренных индивидуальным планом работы;

7. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с расписанием: тестирования, проверка результатов самостоятельно выполненных заданий, проведении дискуссий, выполнение практических заданий, предусмотренных действующим учебным планом и (или) рабочей программой дисциплины (модуля). Формы и методы текущего контроля дисциплины(модуля) определяет преподаватель самостоятельно.

8. При осуществлении **текущего контроля** успеваемости научный руководитель оценивает ход этапов осуществления научной деятельности аспирантом в форме квартального отчета по результатам выполнения индивидуального плана научной деятельности аспирантом. Аспирант обязан представлять научному руководителю в последний день завершающего квартала месяца (*ноябрь, февраль, май, август*) отчет о ходе этапов проведения научных исследований.

9. **Текущий контроль** успеваемости обеспечивающий оценку хода этапов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется, предусмотренных учебным планом.

10. **Промежуточная аттестация** аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Аспирант ежегодно проходит **промежуточную аттестацию** с целью оценки **результатов** осуществления этапов научной деятельности на основании заполненного им **годового отчета** о выполнении индивидуального плана работы и **отзыва научного руководителя**, подготовленного в указанный период о качестве, своевременности и успешности проведенных аспирантом этапов научной деятельности.

11. **Промежуточная аттестация** оценки **результатов** освоения дисциплин (модулей), прохождения практики осуществляется в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

12. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

13. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

14. Регламент работы экзаменационных комиссий для приема кандидатских экзаменов определяется локальным актом университета.

15. Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

16. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из университета.

17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

18. Аспиранты, не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана, имеющие неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана и (или) не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин, переводятся на следующий курс условно.

19. Аспиранты, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию в срок, установленный университетом, и в порядке, определенном настоящим Порядком/Положением.

20. Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

21. Аспиранты, выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана и не имеющие неудовлетворительных результатов по итогам промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практике учебного плана, переводятся на следующий курс.

22. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

II. Порядок организации текущего контроля успеваемости

23. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой дисциплине (модулю), практике учебного плана, обеспечивает объективность при оценивании хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

24. Виды, периодичность, система оценивания и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), практики с учетом специфики ее содержания и трудоемкости (количества зачетных единиц) и доводятся преподавателем до сведения аспиранта на первом занятии.

25. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся преподавателем в журнал учета занятий (приложение 1) в соответствии с правилами его заполнения (приложение 2).

26. Апелляция результатов текущего контроля успеваемости не предусмотрена.

27. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием не допуска аспиранта к промежуточной аттестации.

III. Порядок организации промежуточной аттестации

28. Освоение программы аспирантуры в университете сопровождается промежуточной аттестацией аспиранта, которая проводится в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена или кандидатского экзамена и обеспечивает оценивание

промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практики, выполнения научно-исследовательской работы.

29. Формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются планом научной деятельности, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием промежуточной аттестации.

30. Аспиранты по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно, в пределах осваиваемой программы аспирантуры могут проходить (при их наличии) промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом аспиранта и планом научной деятельности.

31. Промежуточная аттестация аспирантов проводится в соответствии с календарным учебным графиком в рамках периода теоретического обучения учебного года (курса) освоения программы аспирантуры и включает период сдачи зачетов и экзаменов (далее – экзаменационная сессия).

32. По дисциплинам, занятия по которым прекращаются ранее чем за одну неделю до окончания периода теоретического обучения, зачеты проводятся в течение недели, следующей за неделей окончания занятий.

В один день разрешается проводить не более двух зачетов.

33. Экзаменационная сессия проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по учебной работе – начальником учебного управления не позднее чем за 10 дней до её начала.

34. Расписание кандидатских экзаменов утверждается приказом ректора университета.

В один день разрешается проводить не более одного экзамена.

35. В расписании экзаменационной сессии для аспирантов на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине выделяется не менее двух дней, исключая день предыдущего экзамена.

36. Результаты промежуточной аттестации выставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость (приложение 3) в соответствии с критериями оценки, определенными в рабочих программах дисциплин (модулей) и практики.

37. Результаты кандидатских экзаменов оформляются в порядке, установленном локальным актом университета, в соответствии с критериями, определенными в программе кандидатского экзамена по пятибалльной шкале.

38. Досрочная промежуточная аттестация аспирантов по отдельной дисциплине (модулю), практике допускается при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

39. Решение о досрочной промежуточной аттестации аспирантов по отдельной дисциплине (модулю), практике принимается проректором по учебной работе – начальником учебного управления на основании заявления аспиранта и по согласованию с преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину (модуль), практику.

Заявление аспиранта о досрочной промежуточной аттестации по отдельной дисциплине (модулю), практике предоставляется в отдел аспирантуры и научно-исследовательской работы университета.

40. При досрочном прохождении промежуточной аттестации в полном объеме при сокращении продолжительности теоретического обучения в учебном году более чем на две недели аспирант переводится на обучение по

индивидуальному учебному плану в установленном порядке. В этом случае аспирант сдает промежуточную аттестацию по индивидуальным экзаменационным (зачетным) ведомостям в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

41. Аспирант обязан явиться к началу экзамена или зачета, имея при себе удостоверение аспиранта, которое предъявляется преподавателю.

42. Преподаватель не вправе принимать экзамен или зачет при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости и/или надлежащим образом оформленной аттестационной ведомости.

43. Результат сдачи экзамена или зачета, проводимого в устной форме, объявляется обучающемуся в день его проведения.

Результат экзамена, проводимого в письменной форме, объявляется обучающемуся после проверки письменной работы не позднее двух рабочих дней, следующих за днем его проведения.

44. Экзаменационная (зачетная) ведомость сдается преподавателем в отдел аспирантуры научно-исследовательской работы университета в день проведения экзамена или зачета, если экзамен или зачет проводится в устной форме.

В случае если экзамен или зачет проводился письменно, экзаменационная ведомость сдается в отдел аспирантуры научно-исследовательской работы университета в день выставления оценок по результатам проверки письменных работ.

45. Результаты промежуточной аттестации аспиранта специалист отдела аспирантуры научно-исследовательской работы и вносит в сводную ведомость о результатах освоения программы аспирантуры (приложение 4) не позднее одного месяца со дня окончания экзаменационной сессии.

46. Билеты для проведения промежуточной аттестации (далее – билеты) составляются на основании примерных вопросов и типовых практических заданий для проведения промежуточной аттестации, закрепленных в рабочих программах дисциплин (модулей) и практики.

Билеты рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе – начальником учебного управления не позднее 20 сентября.

47. Кафедрами обеспечивается возможность ознакомления аспирантов с примерными вопросами и типовыми практическими заданиями для проведения промежуточной аттестации в течение всего учебного года.

48. При проведении промежуточной аттестации аспиранту предоставляется время на подготовку к ответу на вопросы билета, определенное в рабочей программе дисциплины, но не менее тридцати минут.

49. Преподавателям, принимающим экзамены или зачеты, предоставляется право задавать аспиранту дополнительные вопросы, в том числе выходящие за пределы вопросов билета, а также давать дополнительные практические задания в пределах содержания программы курса.

50. Аспирант имеет право взять второй билет с разрешения преподавателя. В этом случае исключается оценка «отлично».

Отказ аспиранта, взявшего билет, отвечать на экзамене или зачете приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

51. По результатам выполнения индивидуального ~~учебного~~ плана работы аспиранта в конце каждого учебного года аспирант проходит аттестацию на закрепленной кафедре в присутствии начальника отдела аспирантуры и научно-исследовательской работы. По результатам аттестации аспиранта оформляется

аттестационный лист, который храниться вместе с индивидуальным учебным планом работы аспиранта и индивидуальным планом научной деятельности в течении всего периода обучения (приложение 5).

Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации аспиранта при освоении программы аспирантуры и утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Работа Регламент работы экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов определяется локальным актом университета.

IV. Порядок ликвидации академической задолженности

52. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) повторно не более двух раз в срок, определяемый университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

53. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается приказом ректора университета. В исключительных случаях на основании заявления аспиранта срок ликвидации академической задолженности, установленный приказом ректора университета, может продлеваться, но в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности.

54. Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии не допускается.

55. Ликвидация академической задолженности в первый раз аспирантом, осваивающим программу аспирантуры, осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по учебной работе – начальником учебного управления.

Аспиранту, имеющему две и более академические задолженности, в расписании выставляется не более двух экзаменов и (или) зачетов в неделю.

56. Если в срок, устанавливаемый аспиранту для ликвидации академической задолженности в первый раз, преподаватель кафедры отсутствует в университете, проректор по учебной работе – начальник учебного управления имеет право:

5.1. Перенести дату ликвидации академической задолженности на другой день в пределах устанавливаемого срока ликвидации академической задолженности.

5.2. Поручить заведующему кафедрой организовать прием академической задолженности лично или другим преподавателем.

57. Результаты ликвидации академической задолженности в первый раз оформляются аттестационной ведомостью на ликвидацию академической задолженности на группу обучающихся (приложение 6) или индивидуально на каждого обучающегося (приложение 7).

Допускается оформление сводной аттестационной ведомости на ликвидацию академической задолженности по нескольким дисциплинам(модулям) образовательной программы индивидуально на каждого обучающегося (приложение 8).

58. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия по ликвидации академической задолженности, состав которой утверждается приказом ректора университета на один учебный год.

59. Результаты, полученные обучающимися при проведении промежуточной аттестации во второй раз, оформляются аттестационной ведомостью на повторную ликвидацию академической задолженности на каждого аспиранта (приложение 9).

60. При ликвидации академической задолженности форма промежуточной аттестации, порядок ее проведения и система оценивания уровня сформированности компетенций, установленные учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), не изменяются.

61. Апелляция по результатам ликвидации академической задолженности не предусмотрена.

62. Аспирантов, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета университета, протокол заседания от 10 апреля 2025 года № 10.

Рассмотрено на заседании Ученого совета университета, протокол заседания от 14 апреля 2025 года № 9.

Образец журнала учета посещения занятий. Титульный лист

ЖУРНАЛ
учета занятий
 на 20__/20__ учебный год
 на 20__/20__ учебный год
 на 20__/20__ учебный год
 на 20__/20__ учебный год
 аспирантов _____ курса
 _____ учебной группы

Специалист отдела аспирантуры и НИР
 университета, ответственный за ведение журнала

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)
 Дата начала ведения: «___» _____ 20__ г.
 Дата окончания ведения: «___» _____ 20__ г.
 ПРОВЕРИЛ:

 (должность) (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)
 Сдано в архив «___» _____ 20__ г.
 «___» _____ 20__ г.

Дисциплина _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата занятия. Отметка о посещаемости и успеваемости							

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Наименование темы и вид занятия	Подпись преподавателя

Правила заполнения журнала учебных занятий

1. Записи в журнале занятий делаются преподавателями, ведущими дисциплины, в день проведения занятий согласно расписанию.

2. Записи в журнале учебных занятий делаются четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черными или синими). Не допускается использование чернил других цветов.

3. На левой стороне страницы в журнале учета учебных занятий указывается следующая информация:

3.1. Наименование дисциплины.

3.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося учебной группы.

3.3. Дата проведения занятия.

3.4. Отметка о посещаемости и успеваемости.

4. Дата проведения занятия записывается преподавателем, ведущим дисциплину, арабскими цифрами в формате ДД.ММ.

Одному проведенному занятию соответствует одна запись о дате его проведения.

5. Отметки о посещаемости занятий лекционного, семинарского и научно-практического типа выставляются в журнал учета учебных занятий преподавателем в день их проведения.

6. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в журнал учета учебных занятий преподавателем в день их проведения.

При проведении на занятии семинарского типа письменной проверочной работы результаты выставляются в журнал не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем её проведения.

7. В случае применения балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ преподаватель выставляет результаты успеваемости в баллах (в целочисленном значении), определенных в рабочих программах дисциплин.

Иных условных обозначений результатов успеваемости обучающихся не допускается.

8. На правой стороне страницы журнала учета учебных занятий указывается следующая информация:

8.1. Дата проведения занятия.

8.2. Количество учебных часов.

8.3. Наименование темы и вид занятия.

8.4. Подпись преподавателя.

9. Дата проведения занятия записывается преподавателем, ведущим дисциплину, арабскими цифрами в формате ДД.ММ и должна соответствовать записи, сделанной на правой странице журнала учета учебных занятий.

10. Наименование темы занятия, его вид и количество часов должны соответствовать рабочей программе дисциплины.

11. В случае ошибки, допущенной при заполнении журнала учета учебных занятий, неправильная запись зачеркивается. В следующей строке и (или) клетке делается правильная запись. Внизу страницы с ошибочной записью ставится

отметка с указанием даты внесения исправлений: «Сделано ошибочно. Исправленному верить.», заверенная подписью преподавателя или специалиста отдела аспирантуры и печатью аспирантуры.

12. На занятиях семинарского типа, на которых предусмотрено деление учебной группы на подгруппы, записи в журнале учета учебных занятий делаются преподавателем, ведущим занятия в подгруппе.

Образец экзаменационной (зачетной) ведомости

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

Форма обучения: _____
 Направление подготовки: _____
 Направленность (профиль): _____
 Дисциплина (кол-во часов/зачетных единиц по учебному плану): _____
 Форма аттестации: _____
 20__/20__ уч. год Курс: _____ Группа: _____
 Преподаватель: _____
 Дата проведения аттестации: _____
 Начало аттестации: _____
 Окончание аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Итого: Отлично

прописью

Хорошо

прописью

Удовлетворительно

прописью

Неудовлетворительно

прописью

Зачтено _____

прописью

Не зачтено _____

прописью

Не явился _____

прописью

подпись преподавателя

подпись заведующего отделом аспирантуры

*Образец сводной ведомости о результатах освоения основной программы
аспирантуры*

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

Сводная ведомость

О результатах освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки _____ обучающимися _____ группы _____ формы обучения 20__ года набора. Профиль подготовки _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Наименование дисциплин, разделов учебного плана						Курсовые работы				Государст венные итоговые испытания			Защита научного доклада по результатам научно- квалификационной работы (диссертации)
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

Проректор по учебной работе _____

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Заведующий отделом аспирантуры _____

(подпись)

(И. О. Фамилия)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
аспиранта 1 - го курса освоения программы аспирантуры
(очная форма)

Наименование работ. Объем и краткое содержание работы	Этапы освоения научного компонента	Отметка о выполнении (заполняется перед аттестацией)
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Научный компонент		
<i>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите</i>		
1. Подготовка обоснования темы диссертации	сентябрь 20__ г. <i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
2. Подготовка плана диссертации	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
3. Утверждение темы диссертации	<i>не позднее 30 календарных дней с момента начала освоения программы аспирантуры</i>	
4. Утверждение индивидуального плана работы аспиранта		
5. Примерный план выполнения научного исследования	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
5.1. <i>Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем</i>		
5.2. ...		
Формирование электронного портфолио (представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего	Весь период обучения	

специалиста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения)		
Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5 федеральных государственных требований		
1. План подготовки публикаций		
1.1. Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем		
1.2....		
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН		
Образовательный компонент		
<i>Дисциплины (модули), в том числе элективные дисциплины (модули) и (или) направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов</i>		
История и философия науки	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Иностранный язык	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Актуальные проблемы методологии научных исследований	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Практика научно-исследовательская практика	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Текущий контроль успеваемости		
Текущий контроль успеваемости оценки хода	Ежеквартальный отчет:	

этапов проведения научных исследований	ноябрь, февраль, май, август	
Текущий контроль успеваемости оценки хода этапов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики	В соответствии с календарным учебным графиком	
Текущий контроль успеваемости оценки хода прохождения практики	В соответствии с календарным учебным графиком	
Промежуточная аттестация		
Сдача кандидатских экзаменов		
История и философия науки	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Иностранный язык	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	
Годовая аттестация по итогам 1-го курса освоения программы аспирантуры	Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком	

Отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научно-исследовательской деятельности:

качество: _____

своевременность: _____

успешность: _____

Оценка: _____ (0-5) Научный руководитель: _____

Аспирант _____ « ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

аттестован решением кафедры

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

Аттестацию утверждаю.

Зав. кафедрой _____ « _____ » _____ 20 г.

**Индивидуальный план работы аспиранта 2 - го курса
освоения программы аспирантуры
(очная форма)**

Наименование работ. Объем и краткое содержание работы	Этапы освоения научного компонента	Отметка о выполнении (заполняется перед аттестацией)
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Научный компонент		
<i>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите</i>		
<i>Подготовка 1 главы диссертации или прочее...</i>		
<i>Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем</i>		
Формирование электронного портфолио (представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижение аспиранта в процессе его обучения)	Весь период обучения	
<i>Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5 федеральных государственных требований</i>		
План подготовки публикаций		
1.2. <i>Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем</i>		
<i>1.2....</i>		
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН		
<i>Образовательный компонент</i>		
<i>Дисциплины (модули), в том числе элективные дисциплины (модули) и (или) направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов</i>		

Частно-правовые (цивилистические) науки	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
Промежуточная аттестация		
Сдача кандидатских экзаменов		
Частно-правовые (цивилистические) науки	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
Годовая аттестация по итогам 2-го курса освоения программы аспирантуры	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	

Отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научно-исследовательской деятельности:

качество: _____

своевременность: _____

успешность: _____

Оценка: _____ (0-5)

Научный руководитель: _____

Аспирант _____ «___» _____ 20__ г.

Научный
руководитель _____ «___» _____ 20__ г.

Аспирант _____ аттестован решением кафедры
протокол от «___» _____ 20__ г. № ____

Аттестацию утверждаю.

Зав. кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.

**Учебный план аспиранта 3 – го курса освоения программы аспирантуры
(очная форма)**

Наименование работ. Объем и краткое содержание работы	Этапы освоения научного компонента	Отметка о выполнении (заполняется перед аттестацией)
ПЛАН НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ		
Научный компонент		
<i>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите</i>		
<i>Подготовка 1 главы диссертации или прочее...</i>		
<i>Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем</i>		
Формирование электронного портфолио (представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижение аспиранта в процессе его обучения)	Весь период обучения	
<i>Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5 федеральных государственных требований</i>		
План подготовки публикаций		
1.3. <i>Далее подробно этапы выполнения заполняется аспирантом совместно с научным руководителем</i>		
<i>1.2....</i>		
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН		
<i>Образовательный компонент</i>		

<i>Дисциплины (модули), в том числе элективные дисциплины (модули) и (или) направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов</i>		
Промежуточная аттестация		
Годовая аттестация по итогам 3-го курса освоения программы аспирантуры	<i>Заполняется аспирантом в соответствии с календарным учебным графиком</i>	
Итоговая аттестация		
<i>Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" 4 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4137; 2016, N 22, ст. 3096)</i>		
<i>Заполняется после прохождения итоговой аттестации</i>		

Отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научно-исследовательской деятельности:

качество: _____

своевременность: _____

успешность: _____

Оценка: _____ (0-5) Научный руководитель: _____

Аспирант _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заполняется после прохождения итоговой аттестации
аттестован решением кафедры

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

Аттестацию утверждаю.

Зав. кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец аттестационной ведомости на ликвидацию академической задолженности
(по группам обучающихся по очной форме обучения)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 1
на ликвидацию академической задолженности

Форма обучения: _____

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма аттестации: _____

20__/20__ уч. год Курс: _____ Группа: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения аттестации: _____

Начало аттестации: _____

Окончание аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				

Итого: Отлично Зачтено _____
_____ *прописью*

Хорошо _____
_____ *прописью* Не зачтено _____
_____ *прописью*

Удовлетворительно _____
_____ *прописью* Не явился _____
_____ *прописью*

Неудовлетворительно _____
_____ *прописью* _____
_____ *подпись преподавателя*

_____ *прописью* _____
_____ *подпись заведующего отделом аспирантуры*

Образец аттестационной ведомости на ликвидацию академической задолженности
(по группам обучающихся по очной форме обучения)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 1
на ликвидацию академической задолженности

Форма обучения:

Направление подготовки:

Направленность (профиль):

Форма аттестации:

20__/20__ уч. год

Преподаватель:

Дата проведения аттестации:

Начало аттестации:

Окончание аттестации:

Курс:	Группа:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				

Итого: Отлично

прописью

Хорошо

прописью

Удовлетворительно

прописью

Неудовлетворительно

прописью

Зачтено

прописью

Не зачтено

прописью

Не явился

прописью

подпись преподавателя

подпись заведующего отделом аспирантуры

Образец сводной аттестационной ведомости на ликвидацию академической задолженности

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

СВОДНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____
на ликвидацию академической задолженности

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____ Курс: ____ Группа: _____

Форма обучения: _____ Год набора: _____ Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Форма аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен)	Всего по учебному плану		Дата аттестации	Фамилия и инициалы преподавателя	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
			часов	зачетных единиц				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Срок ликвидации академической задолженности с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Приказ ректора СибЮУ от «__» _____ 20 __ г. № ____.

Дата выдачи сводной аттестационной ведомости «__» _____ 20 __ г.

Образец аттестационной ведомости на повторную ликвидацию академической задолженности

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
на повторную ликвидацию академической задолженности**

Дата аттестации: «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество обучающегося:

Направление подготовки:

Направленность (профиль):

Форма обучения:

Год набора: _____ Курс: _____ Группа:

Комиссия в составе:

Председатель

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

Члены комиссии:

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

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

Наименование дисциплины (модуля)	Форма аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен)	Всего по учебному плану		Оценка (прописью)
		часов	Зачетных единиц	

Председатель комиссии _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

_____ (подпись) (И. О. Фамилия)

Срок ликвидации академической задолженности с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (приказ ректора СибЮУ от «___» _____ 20__ г. № _____)

