

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета  
от «15» апреля 2021 г., протокол №5

Председатель Ученого совета университета,  
ректор \_\_\_\_\_ Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Киров 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее-Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, Университет) регламентирует порядок проведения итоговой аттестации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и определяет формы итоговой аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

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

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

- приказом Минобрнауки России от 27.03.2020 № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет»;

- другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса, участвующих в организации и проведении итоговой аттестации по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Итоговая аттестация завершает процесс освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

1.6. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий

академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, уровень подготовки кадров высшей квалификации.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

1.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.9. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Положением об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанным Положением.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- итогового экзамена;
- научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - аттестационные испытания).

Аттестационные испытания проводятся устно или письменно.

2.2. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.3. Научный доклад содержит в себе основные результаты подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (НКР).

2.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.5. Объем итоговой аттестации определяется требованиями ФГОС ВО и составляет 9 зачетных единиц.

2.6. Результаты каждого аттестационного испытания определяются по

четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.7. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образца, установленного Университетом.

Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

### **3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ**

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Университет самостоятельно устанавливает регламент работы комиссии (п.п. 3.3., глава 5 настоящего положения).

3.2. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации учредителем Университета – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Университета.

3.4. Университет утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, и соответствующих следующим требованиям: для проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором на

основании распорядительного акта).

3.6. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

3.7. Экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав экзаменационных комиссий.

3.8. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета, председателем экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

## **4. ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4.2. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач,

выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося (приложение 1, приложение 2, приложение 3).

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

## **5. АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

5.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающихся, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий.

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

5.2. Программа итоговой аттестации, включая программы итогового экзамена и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

5.3. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

5.4. Требования к научному докладу.

НКР аспиранта должна соответствовать:

- области профессиональной деятельности аспиранта;
- объектам профессиональной деятельности аспиранта;
- основным видам профессиональной деятельности аспиранта.

Тема научного доклада должна совпадать с утвержденной темой НКР аспиранта. Титульный лист на НКР и научный доклад оформляется в соответствии с образцом, указанным в приложении 6 и 7.

НКР должна быть написана аспирантом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные аспирантом решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

НКР должна содержать решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо научно-обоснованные технические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития науки. Требования к оформлению НКР представлены в главе 6 настоящего положения.

В НКР, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в научно-квалификационной работе, имеющей теоретический характер, – рекомендации по использованию научных выводов.

Основные результаты научно-квалификационной работы могут быть опубликованы в научных рецензируемых изданиях, определенных в Перечне рецензируемых изданий, согласно Положению о присуждении ученых степеней, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НКР**

### **6.1. Структура и содержание основных разделов НКР.**

НКР должна состоять из следующих структурных элементов: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список литературы; приложения.

Содержание основной части НКР определяется в зависимости от направления подготовки аспиранта.

**Титульный лист** является первой страницей НКР, служит источником информации необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе вверху указывают наименование Министерства, Университета, кафедры, фамилия, имя, отчество аспиранта. В центре листа приводится тема НКР. В нижней части прописывается шифр, наименование направления и направленности программы подготовки, фамилия, имя, отчество научного руководителя полностью, его должность ученая степень и ученое звание, место и год написания НКР.

**Оглавление** включает перечень основных частей НКР с указанием страниц, на которые их помещают.

**Введение** должно содержать актуальность, степень разработанности темы, цель и задачи исследований, научную новизну, теоретическую и практическую значимость, методологию и методы исследований, положения выносимые на защиту, степень достоверности и апробацию результатов исследований.

**Актуальность темы** отражает её важность для науки и практики. Обосновывается избранная тема исследования на фоне общего состояния проблемы, характеризуется степень ее разработанности в данной отрасли науки, устанавливается связь темы исследования с направлением исследований кафедры, на которой выполнялась работа. При описании степени разработанности проблемы следует указать, в работах, каких авторов исследовались поставленные в НКР вопросы. На основании обзора литературы необходимо выделить неизученные аспекты, к которым должна относиться и

проблема, поставленная в НКР. Здесь нужно перечислить отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой, а также современных ее исследователей, указать недостаточно разработанные пункты, обусловленные слабой освещенностью темы в отечественной и зарубежной литературе, если таковые имеют место.

**Научная новизна** темы состоит в её отличии от ранее выполненных исследований в этом направлении. Оценка новизны предполагает: новое направление исследования проблемы, неисследованные аспекты научной проблемы, использование ранее не введенных в научный оборот документов и данных, выводы, отличные от ранее сформулированных, разработка новых теоретических положений и т.д. Что нового получено автором, в отличие от данных ученых, на которых ссылаются в НКР. Новизна должна подтверждаться новыми научными результатами, полученными аспирантом с отражением их отличительных особенностей в сравнении с уже существующими подходами.

**Теоретическая и практическая значимость** работы показывает, что конкретно развивают в науке, положения и методы, предложенные в данной работе. Она характеризуется такими параметрами:

- выдвинутыми аргументами, идеями, доказательствами, подтверждающими или отрицающими;
- обоснованием элементов изложения теории: гипотезы, выводы, научные факты и т.д.;
- выделением новых проблем, подлежащих дальнейшему исследованию;
- характеристикой явлений реальной действительности, которые составляют основу практических действий в той или иной области и т.д.

Основными признаками и показателями практической значимости результатов исследования могут быть:

- число пользователей, заинтересованных в данных результатах;
- масштабы возможного внедрения результатов;
- экономическая и социальная эффективность реализации результатов;
- возможность к внедрению результатов исследования и др.

Оценка степени обоснованности научных результатов опирается на представительность и достоверность данных, корректность методик исследования и проведенных расчетов, выполненных научно квалификационной (выпускной квалификационной) работе. Дается конкретная характеристика личного участия автора в получении научных результатов. Данная характеристика должна отражать роль авторов разработке идей, в постановке задач, обосновании решений и научных рекомендаций.

**Апробация и полнота изложения материалов НКР** в научных публикациях аспиранта включает перечень научных конференций где были доложены результаты исследований и перечень основных работ соискателя по теме НКР. Необходимо сделать выводы о полноте опубликованных основных положений представленного исследования в научных изданиях. Апробация - испытание полученных результатов в условиях, наиболее приближенных к реальности, и их внедрение в массовую практику. Внедрение - реализация разработок в



практической деятельности. Следует указать, где апробированы или реализованы результаты исследований: в производственной деятельности предприятий и организаций; в научной деятельности, в научных отчетах и т.д.; в учебном процессе (вуз, техникум, школа). Внедрение необходимо подтвердить соответствующими документами: акты, справки о внедрении и т.п., сколько опубликовано работ, какого уровня и в каком объеме изложены лично автором основные результаты исследования, четко выделить, какие публикации осуществлены в рецензируемых научных изданиях. Опубликованные труды можно привести в следующем порядке: в рецензируемых научных изданиях и журналах, монографии, брошюры, статьи в научных изданиях, тезисы докладов.

**Практическая значимость** избранной темы характеризует эффективность решения прикладных задач, встречающихся в науке, обществе, хозяйственной деятельности. Необходимо указать, какие из научных результатов исследования в работе могут быть рекомендованы для использования и область применения полученных результатов в науке и практике, каких предприятиях, в какой отрасли и т.д., а также в учебном процессе.

Формулировка главной цели видится в решении основной проблемы НКР, обеспечивающей внесение значимого вклада в теорию и практику. Конкретное описание сути решения проблемы и вносимого в результате вклада и представляет формулирование главной цели НКР.

В соответствии с основной целью следует выделить 3-4 целевые задачи в НКР, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования.

**Основные положения НКР, выносимые на защиту**, это наиболее важные научные результаты исследования, обладающие научной новизной, теоретической и практической значимостью, позволяющие присудить соискателю ученую степень. Каждое положение, выносимое на защиту, должно быть квалифицировано как конкретный научный результат, оценка которого производится путем сравнения с аналогами, уже признанными в науке.

**В обзоре литературы** дается объективный анализ отечественной и зарубежной научной литературы по исследуемому вопросу. Обзор литературы должен включать не менее 80-100 источников, в том числе и иностранных. В качестве источников следует использовать монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, статьи в научных и научно-производственных журналах, сборниках научных трудов вузов, научно-исследовательских, проектно-технологических институтов, опытных станций, а также учебники и учебно-методические пособия.

**В главе объект, методика и условия проведения исследований** указывают объект исследований и дают полную его характеристику. Предмет исследования - наиболее существенные свойства изучаемого объекта, анализ которых особенно значим для решения задач исследования. Предметом исследования является проблема, т.е. реальное противоречие, требующие своего разрешения. Объект исследования - конкретный фрагмент реальности, где существует проблема, подвергающаяся непосредственному изучению: люди, животные, процессы, организации, предприятия и т.д. В экспериментальных работах, связанных с постановкой полевых и вегетационных опытов, приводят

методику проведения опыта: название, схему, план и метод размещения вариантов, общую и учетную площадь делянки, повторность, если требуется, то характеристику изучаемых вариантов (дозы пестицидов, удобрений, глубина обработки почвы и т.д.), перечень наблюдений и исследований. Перечень наблюдений и исследований приводят с указанием ГОСТов и общепринятых методик.

Общепринятые ГОСТы и методики на проведение анализов только перечисляют с указанием их номера и года, не давая подробного описания. Анализы и исследования, которые проведены по методикам, утвержденным на кафедре, следует дать более подробно (можно в приложении).

**Раздел результаты исследований** должен включать как текстовую часть, так и таблицы, графики, рисунки, фотографии и содержать оценку результатов исследований. Оценка результатов эксперимента является основной частью НКР, которая в зависимости от объема может быть поделена на подразделы и пункты.

Перед написанием НКР весь полученный экспериментальный материал должен быть систематизирован и обработан математически. Результаты исследования следует излагать, начиная с основных показателей, а затем им давать научное обоснование. Экономическая оценка результатов работы является неотъемлемой частью их обоснования. Аспирант должен уметь пользоваться методиками определения экономической эффективности изучаемых вариантов. Показатели экономической оценки изученных вопросов разнообразны и зависят от задач исследований и специфики условий проведения научной работы.

**Заключение** это раздел НКР в котором формулируются выводы и рекомендации производству. Он должен быть написан так, чтобы, прочитав его, сложилось явное представление о существовании данной работы без чтения всего текста.

**Выводы** излагают в виде отдельных пунктов с номерами, каждый в виде одного абзаца текста. Следует дать краткий ответ на поставленную цель, задачи исследований, включая по выводу из разделов: экономическая (энергетическая) оценка и охрана окружающей среды. В общей сложности должно быть не более 6-7 пунктов.

В рекомендациях производству также отдельными пунктами формулируются показатели предлагаемые для внесения изменений в общепринятую технологию, а также для использования в учебном процессе.

## 5.2. Требования к оформлению НКР

При оформлении НКР необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

ГОСТ Р 7.0.11- 2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;

ГОСТ Р 7.0.4—2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 2.105—95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.11—2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ 7.12—93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.80—2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

НКР оформляется в печатном виде объемом 80 - 100 страниц текста без учета приложений. Работу набирают на компьютере на одной стороне листа формата А-4 в редакторе Microsoft WORD со следующими параметрами: стиль обычный, шрифт TimesNewRoman, кегль шрифта - 14 (в таблицах допускается 12) поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, междустрочный интервал полуторный. Отступ для новой (красной) строки пять знаков.

Иллюстрации (рисунки, графики, фотографии) обозначают словом «рисунок», размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Например: Рисунок 1 - Температурный режим 2015 г. или Рисунок 1.2 - Температурный режим 2015 г. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или при нумерации в пределах раздела. Если рисунок один, то он обозначается (Рисунок 1). При ссылках на рисунок следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Новая глава должна начинаться с новой страницы. Главы научной работы нумеруют арабскими цифрами. После номера точка не ставится. Нельзя начинать главу, раздел сразу с таблицы. Вначале должен быть текст со ссылкой на таблицу, затем располагают таблицу и ее обсуждение. Ссылку на таблицу в тексте дают в скобках (таблица 1). Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию перед заголовком таблицы слева или в пределах раздела. Если в работе только одна иллюстрация или таблица, то номер не пишут.

Таблицы, используемые в научно - квалификационной (выпускной квалификационной) работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или

в пределах главы. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. При переносе таблицы следует учитывать правила переноса.

При использовании у показателя дополнительного деления на два и более, общий показатель пишут над всеми колонками с прописной (большой) буквы, а ниже в следующей строке - уже только со строчной буквы. Заголовки глав и таблиц следует писать в середине строки не подчеркивая и без точки в конце, кроме заголовков, расположенных в строке, где необходимо поставить точку. Избегать переноса в заголовках, заголовки должны быть отделены от текста сверху и снизу тремя интервалами и выделены жирным шрифтом для лучшей наглядности. Заголовок к таблице нельзя разъединять с таблицей. Желательно вообще не разрывать таблицу. Однако, в том случае, если таблица не помещается на одной странице, то на первой обязательно проводят только нумерацию колонок (без их расшифровки) и продолжают изложение показателей.

Нумерация страниц в работе сквозная, включая все приложения. Номер страницы проставляют вверху в середине страницы арабскими цифрами без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не ставят. Отзыв руководителя и рецензия помещаются в отдельном файле. Нельзя допускать произвольные сокращения слов в тексте и таблицах, кроме условных общепринятых сокращений по ГОСТ 7.12—93 и ГОСТ 7.11—2004. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов приводить непосредственно за формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия, значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью. Научно - квалификационная работа должна иметь твердый переплет. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте НКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. Например:

$$A = a:b, (4)$$

Библиографические ссылки в тексте оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.80. Примеры оформления библиографических ссылок приведены в приложении К. При наличии в научно - квалификационной (выпускной квалификационной) работе списка литературы, ссылка на источник в тексте представляет его порядковый номер в списке заключенный в квадратные скобки. При использовании прямого текста источника требуется также указать номер страницы. Например: [10,с.90].

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

Применение в НКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами условных обозначений, предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при его упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа — их детальную шифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении НКР.

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов- однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации. При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет. При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1-2003.

Оформление приложений. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного — «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Б, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А-4.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении НКР с указанием их номеров и заголовков.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например — Рисунок А.3.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих и формулы, и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»); применять знак «0» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «0»; применять без чистовых значений математические знаки, например, > (больше), <(меньше), =(равно), % (процент) и др.;

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Например: от 10 до 20 тн.

## **7. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ НКР**

7.1. К представлению научного доклада допускаются аспиранты, успешно сдавшие итоговый экзамен и подготовившие рукопись НКР.

7.1.1. Содержание научного доклада должно свидетельствовать о готовности аспиранта к защите НКР и отражать следующие основные аспекты содержания этой работы:

- актуальность работы, степень разработанности темы, цель и задачи, объект и предмет исследований;
- научная новизна, практическая и теоретическая значимость;
- материал и методы исследования, способы его документирования;
- основные результаты исследования и положения, выносимые на защиту;
- апробацию результатов исследования;
- заключение (выводы) и практические предложения;
- список опубликованных работ по теме научного доклада. Рекомендуемый

объем данной информации должен составлять от 20 до 25 страниц компьютерного набора.

7.1.2. Не менее чем за две недели до проведения научного доклада рукопись научно-квалификационной работы (диссертации) должна быть предоставлена выпускающей кафедре. Ответственное лицо на кафедре проверяет работу на объем заимствования в соответствии с Положением о порядке проведения проверки выпускных квалификационных работ на наличие

заимствований в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и в случае необходимости возвращает работу на доработку.

### 7.1.3. Рецензирование НКР

Рецензент утверждается заведующим отделом аспирантуры Университета.

Рецензент выбирается из числа ведущих ученых (докторов или кандидатов наук) соответствующего направления подготовки. Рецензентом может быть только работник другой организации.

На одну научно-квалификационную работу устанавливается один рецензент.

Один рецензент может рецензировать несколько НКР, если они соответствуют направлению его подготовки.

НКР принимается к рассмотрению рецензентом не позднее чем за 10 дней до установленной даты защиты, подписанная научным руководителем. Рецензент принимает к рассмотрению НКР, соответствующую требованиям настоящего Положения.

Рецензенты обязаны следовать положению об этике.

Рецензент должен рассмотреть направленную ему НКР и написать рецензию не позднее, чем за семь дней до установленной даты представления научного доклада на итоговой аттестации.

В рецензии на НКР аспиранта должен быть представлен анализ существа и основных положений рецензируемого научного труда, актуальности и степени разработанности избранной темы, обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны, теоретической и практической ценности, соответствие содержания работы теме и цели исследований, полноты и качества разработки темы, умения работать с информационными источниками, логичности, систематичности и грамотности изложения, умения оформлять результаты своей работы. Дается характеристика личного участия автора, степени апробации и полноты изложения материалов НКР в научных публикациях.

Наряду с положительными сторонами рецензент обязательно отмечает выявленные недостатки. В рецензии указывается соответствие научно - квалификационной работы требованиям Положения о порядке присуждения ученых степеней. Работа оценивается рецензентом на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В заключении рецензент должен поставить свою подпись и указать место работы и занимаемую должность. Объем рецензии должен составлять от двух до трех страниц машинописного текста.

Оригиналы рецензий хранятся в личном деле аспиранта. После получения рецензии аспирант знакомится с ней и готовит ответы на вопросы.

7.1.4. Не позднее, чем за 5 дней до предоставления научного доклада научный руководитель предоставляет аспиранту развернутый письменный отзыв, в котором должны содержаться следующие сведения: общая характеристика аспиранта (качества как исследователя, способность формулировать цели и задачи, применять методы, анализировать результаты);



сведения о своевременном выполнении или невыполнении аспирантом Индивидуального плана НИР; сведения об актуальности темы диссертации; о научной новизне, обоснованности и достоверности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации; о практической ценности полученных результатов; о значимости результатов для науки (анализ литературы, источников, применение конкретных методов и т.д.); сведения о публикации результатов диссертационного исследования в рецензируемых журналах (из списка ВАК РФ); заключение о соответствии работы требованиям ВАК.

7.1.5. За 2 дня до предоставления научного доклада тексты научного доклада и научно-квалификационной работы (диссертации) сдаются секретарю экзаменационной комиссии.

7.2. Представление и обсуждение научного доклада проводятся в следующем порядке:

- выступление аспиранта с научным докладом (15-20 минут);
- ответы аспиранта на вопросы;
- выступление научного руководителя с (отзывом на аспиранта) краткой характеристикой аспиранта;
- зачитывание председателем ГЭК или членом ГЭК рецензии;
- ответы аспиранта на рецензию;
- свободная дискуссия;
- заключительное слово аспиранта;
- вынесение и объявление решения экзаменационной комиссии о соответствии научного доклада квалификационным требованиям и рекомендации диссертации к защите;
- в случае успешной защиты научно-квалификационной работы экзаменационная комиссия рекомендует работу к защите в диссертационном совете ВАК.

Решение о соответствии научного доклада квалификационным требованиям принимается простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

В протокол вносится одна из следующих оценок научного доклада аспиранта:

«отлично» (научно-квалификационная работа полностью соответствует квалификационным требованиям, обучающийся предоставил в апробации 3 опубликованные статьи в журналах относящихся к списку ВАК или патенты);

«хорошо» (научно-квалификационная работа соответствует квалификационным требованиям, обучающийся предоставил в апробации 1 опубликованную статью в журналах относящихся к списку ВАК или патент);

«удовлетворительно» (научно-квалификационная работа рекомендуется к защите с учетом устранения высказанных замечаний и предоставления опубликованных статей в журналах относящихся к списку ВАК или патентов);

«неудовлетворительно» (научно-квалификационная работа не соответствует квалификационным требованиям).

Если по результатам защиты научного доклада ни один из перечисленных выше критериев не был оценен неудовлетворительно большинством членов экзаменационной комиссии, то комиссия дает положительную оценку защите научного доклада, а кафедра (за которой закреплен аспирант) ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ оформляет заключение о рекомендации научно-квалификационной работы (диссертации) к защите на соискание ученой степени кандидата наук.

Решение экзаменационной комиссии объявляется аспиранту непосредственно на заседании и оформляется в протоколе.

7.3. Тексты научно-квалификационных работ (диссертации), размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета. Порядок размещения научно-квалификационных работ (диссертации) в электронно-библиотечной системе Академии установлены Положением о порядке размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

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

7.4. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.

7.5. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 7.4. настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.6. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет

после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

8.3. По вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

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

продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-

квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие

необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

## **9. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

9.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

9.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового экзамена.

9.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

9.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

9.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

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

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

В случае удовлетворения апелляции результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии (приложение 4). Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное

испытание в сроки, установленные Университетом.

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

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового (приложение 5).

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

9.9. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

9.10. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения на Ученом совете университета и введения в действие приказом ректора.

10.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введение в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 10.1 настоящего Положения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель экзаменационной комиссии  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания экзаменационной комиссии**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

по приему итогового экзамена у обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки)

\_\_\_\_\_ (направленность (профиль подготовки) аспирантуры)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Номер экзаменационного билета \_\_\_\_\_

Вопросы экзаменационного билета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы, заданные обучающемуся членами комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика ответов обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

Мнение членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

---

---

---

---

---

---

Мнение членов экзаменационной комиссии о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Решение экзаменационной комиссии**

Признать, что обучающийся сдал итоговый экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

---

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





---

---

---

---

---

---

---

---

**Решение экзаменационной комиссии по итогам НКР в виде научного доклада**  
Признать, что обучающийся выполнил и защитил научно-квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

Особые мнения членов экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель экзаменационной комиссии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания экзаменационной комиссии**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

по присвоению квалификации обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки)

\_\_\_\_\_  
(направленность (профиль) подготовки аспирантуры)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_

**Решение экзаменационной комиссии по итогам аттестации**

1. Признать, что уровень подготовки обучающегося соответствует (не соответствует) требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.
2. Присвоить обучающемуся квалификацию \_\_\_\_\_ и выдать документ (диплом об окончании аспирантуры) о высшем образовании (с отличием, без отличия) образца, установленного ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

Особые мнения членов экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания апелляционной комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по рассмотрению апелляции обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки)

\_\_\_\_\_ (направленность (профиль) подготовки аспирантуры)

о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Апелляционной комиссией рассмотрены следующие документы и материалы:

1. Протокол заседания экзаменационной комиссии № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Заключение председателя экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания.
3. Письменные ответы обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена(при их наличии)), либо научный доклад, отзыв научного руководителя (для рассмотрения апелляции по проведению предоставления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)).

**Решение апелляционной комиссии**

Отклонить апелляцию, на основании того, что изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания

Удовлетворить апелляцию, на основании того, что изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат апелляционного испытания. Результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С протоколом АК ознакомлен обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по рассмотрению апелляций обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки)

\_\_\_\_\_ (направленность (профиль) подготовки аспирантуры)

о несогласии с результатами итогового экзамена от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_

Апелляционной комиссией рассмотрены следующие документы и материалы:

1. Протокол заседания экзаменационной комиссии № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Заключение председателя экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания.
3. Письменные ответы обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена(при их наличии)).

**Решение апелляционной комиссии**

Отклонить апелляцию и сохранить результаты итогового экзамена.

Удовлетворить апелляцию. Результат проведения итогового экзамена подлежит аннулированию.

Выставить иной результат итогового экзамена в сроки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены АК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С протоколом АК ознакомлен обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_