

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ ИМ. М.А.ЛАВРЕНТЬЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

“УТВЕРЖДАЮ”



Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского
отделения Российской академии наук
И.Ф. М.Н.

А.А.Васильев

2014г.

**Положение об аттестационной комиссии и апелляционной комиссии по
рассмотрению результатов аттестации**

1. Общие положения

1.1. Во исполнение Приказа Министерства образования и науки России от 19 ноября 2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» для проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся создаются аттестационные комиссии. Аттестация аспирантов является обязательной формой отчётности аспирантов о проделанной за полгода работе. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность аттестационной комиссии Института.

1.2. Аттестационная комиссия Института создаётся для промежуточной аттестации аспирантов (июнь) и итоговой годовой аттестации (декабрь) сроком на один год (с ноября текущего года по октябрь следующего года). Для аспирантов завершающего учебного года (начиная с приёма 2014 года) предусмотрена дополнительная государственная итоговая аттестация, порядок работы которой определяется отдельным Положением.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством РФ в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- настоящим Положением;
- Положением об отделе аспирантуры (группе подготовки научных кадров);
- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- контроль выполнения аспирантами индивидуального учебного плана;
- обеспечение подготовки и защиты диссертации до окончания обучения в аспирантуре;
- согласование формата обучения с аспирантами заочной формы обучения.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. При промежуточной аттестации (в июне каждого года) аспирант аттестуется на семинаре лаборатории, отдела или специализированного научного семинара с

заполнением аттестационного листа и индивидуального плана работы аспиранта и с получением соответствующего отзыва научного руководителя и председателя семинара. Промежуточная аттестация происходит на основании решения семинара без присутствия аспиранта.

2.2. При годовой итоговой аттестации (в декабре каждого года) аспирант аттестуется на заседании аттестационной комиссии при очном присутствии аспиранта. Основанием для принятия положительного решения об аттестации является выполнение индивидуального плана работы аспиранта.

Для годовой итоговой аттестации аспирант должен предоставить:

- научное сообщение продолжительностью 10 мин., в котором отражаются основные задачи выполненной работы по диссертации, а также планируемые последующие этапы работы;

- список опубликованных и поданных в печать научных работ, выступлений на научных конференциях, школах, симпозиумах, конгрессах, семинарах;

- сведения о выполнении плана учебных занятий, заполненный аттестационный лист;

- данные о полученных за научную работу дипломов, премиях, призовых местах (в том числе, на конкурсе работ молодых ученых ИГиЛ СО РАН);

- заполненный индивидуальный план и план учебных занятий на следующий год.

Аттестационная комиссия заслушивает научное сообщение аспиранта (оно может быть опущено в случае занятия аспирантом призового места на конкурсе молодых ученых ИГиЛ СО РАН в текущем году) и изучает предоставленные аспирантом сведения. Затем заслушивается отзыв научного руководителя аспиранта, который должен содержать

- общую характеристику работы аспиранта;

- оценку выполнения учебного плана;

- характеристику завершенности научного исследования;

- рекомендации о целесообразности продолжения обучения аспиранта;

- для аспирантов предпоследнего года обучения: степень подготовленности кандидатской диссертации, сведения о планируемом месте защиты, оппонентах, ведущей организации.

Члены аттестационной комиссии имеют право задавать уточняющие вопросы аспиранту и его научному руководителю. Решение об итоговой аттестации принимается на основании заслушанных сообщений и предоставленных сведений.

2.3. На следующий год в индивидуальном плане аспиранта должны быть сформулированы цели, задачи и ожидаемые результаты научно-исследовательской работы, а также заполнен список учебных занятий. За организацию работы аспиранта и своевременность отчетности несут ответственность аспирант и научный руководитель.

При отсутствии аспиранта на аттестации по уважительной причине, его можно аттестовать заочно (при условии занятия аспирантом в текущем году призового места на конкурсе работ молодых ученых ИГиЛ СО РАН и предоставления указанных в п. 2.2. сведений) или перенести аттестацию аспиранта на более поздний срок по согласованию всех заинтересованных сторон.

2.4. Аттестационная комиссия в рамках промежуточных и годовых итоговых аттестаций выполняет следующие функции:

- даёт оценку работе аспиранта за отчётный период;

- рассматривает выполнение индивидуального плана аспиранта и даёт при необходимости рекомендации по его корректировке;

- рекомендует (при необходимости) соответствующим подразделениям оказывать содействие аспиранту и научному руководителю в подготовке диссертационного исследования, а также помощь по учебным занятиям;

- принимает решение о назначении стипендии аспиранту на следующий отчётный период;

- при необходимости рекомендует формат обучения для аспирантов-заочников.

2.5. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. Состав, права и обязанности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических и научных работников Института, как правило, входящие в состав Учёного Совета Института. В комиссию также включается секретарь, который записывает рекомендации и решение аттестационной комиссии в индивидуальный план работы аспиранта и в аттестационный лист аспиранта, а также готовит эти документы для подписания их председателем и членами комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается директором Института.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль работы в соответствии с настоящим Положением. В случае отсутствия председателя комиссии работу комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.4. Председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии и секретарь комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота.

4. Организация аттестационных испытаний

4.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел, связанных с обучением аспиранта.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии в аттестационном листе и в индивидуальном плане работы аспиранта. В случае равенства голосов, голос председателя (в случае его отсутствия – заместителя председателя) является решающим. Итоговая аттестация утверждается директором и фиксируется подписью в индивидуальном плане работы аспиранта.

4.4. Аспиранту необходимо до начала аттестации сдать секретарю аттестационной комиссии заполненные индивидуальный план работы и аттестационный лист, планы учебных занятий за аттестуемый и следующий за ним год, экзаменационную ведомость.

Аспиранту необходимо предварительно аттестоваться на семинаре лаборатории, отдела или специализированного научного семинара и получить соответствующий отзыв.

4.5. Аттестация может проводиться в форме собеседования или устного доклада с учётом выполнения индивидуального плана работы аспиранта.

4.6. На аттестационных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность аспиранту наиболее полно проявить уровень своих знаний.

4.7. За месяц до проведения испытаний информация о дне аттестации размещается на официальном сайте Института, а также доводится лично до каждого аспиранта.

4.8. Решение аттестационной комиссии и рекомендации оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

5. Порядок зачисления в аспирантуру в порядке перевода или восстановления.

5.1. Зачисление лиц, поступающих в порядке перевода из другой организации, осуществляется приказом директора на основании решения аттестационной комиссии.

5.2. Аспирантам после отпуска по уходу за ребёнком, декретного и академического отпусков, а также после отчисления по собственному желанию для восстановления на учёбу в аспирантуру не требуется прохождение аттестационной комиссии.

6. Отчетность аттестационных комиссий

6.1. Документами, подлежащими учету, которые передаются на хранение в группу подготовки научных кадров Института, являются:

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные листы аспиранта;
- индивидуальные планы работы аспиранта;
- планы учебных занятий;
- ведомости экзаменационные, зачётные.

7. Деятельность апелляционной комиссии

7.1. В случае несогласия с результатами аттестации, аспирант подаёт заявление заведующему аспирантурой. По заявлению аспиранта в Институте формируется апелляционная комиссия.

7.2. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические и научные работники Института, в том числе специалист по научной специальности аспиранта. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Института. На заседании комиссии может присутствовать аспирант.

7.3. Рассмотрение апелляции не является новым аттестационным испытанием. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и правильность оценивания результатов этого испытания. Апелляция подаётся в день объявления результатов аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее трёх рабочих дней после дня подачи апелляции. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении результатов аттестации аспиранта или оставлении без изменения. При возникновении разногласия проводится голосование, решение принимается большинством голосов, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта и заверяется его подписью. Протокол хранится в личном деле аспиранта.

Зам.директора Института
д.ф.-м.н., доцент



С.В.Головин

Заведующая аспирантурой



Н.А.Меньщикова