



Национальный
исследовательский
Томский
государственный
университет

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ 1-2 КУРСОВ

Отдел подготовки кадров высшей квалификации УПНА КВК НИ ТГУ



Порядок промежуточной аттестации 2 сентября – 22 сентября 2024 г.

Приказ ректора НИ ТГУ №13/ОД от 13.01.2023 г.

01

Со 2 сентября по 10 сентября 2024 г.

Аспиранту: в [Личном кабинете](#) заполнить [отчет о выполнении запланированных показателей по научной деятельности](#) (1-2 этапы для первого курса и 3-4 этапы для второго курса) и направить научному руководителю для оценивания научной (научно-исследовательской) деятельности и сохранить.

Факультетам/институтам (преподавателям дисциплин / научным руководителям / ответственным за подготовку аспирантов): **внести** оценки/зачеты в ведомости **в программе 1С** по кандидатским экзаменам/дисциплинам, производственной практике / научной (научно-исследовательской) деятельности, провести все ведомости в программе 1С.

Руководителю кафедры/лаборатории: назначить **дату заседания** кафедры для заслушивания отчета аспиранта по научному и образовательному компонентам.

02

С 11 сентября по 16 сентября 2024 г.

Аспиранту: распечатать аттестационный лист **в двух экземплярах**, подписать их собственноручно, затем подписать научный компонент у научного руководителя и образовательный компонент у [ответственного за подготовку аспирантов на факультете/институте](#). Оба экземпляра нужно будет представить на заседании кафедры/лаборатории во время выступления с отчетом о выполнении показателей по научной деятельности.

Ответственному за подготовку аспирантов на факультете/институте: сверить корректность аттестации по дисциплинам в [Личном кабинете](#) с представленными аспирантами аттестационными листами, **зафиксировать** в ЛК формирование отчета и подписать.

03

С 16 сентября по 22 сентября 2024 г.

Руководителю кафедры/лаборатории: провести заседание кафедры/лаборатории, подготовить и **подписать выписку** из протокола заседания кафедры/лаборатории.

04

С 23 сентября по 27 сентября 2024 г.

Аспиранту: после выступления на заседании передать один экземпляр **подписанного** аттестационного листа, **включая выписку с заседания**, [ответственному за подготовку аспирантов на факультете/институте](#). Второй экземпляр будет храниться на кафедре/лаборатории.

Ответственному за подготовку аспирантов на факультете/институте: передать от факультета/института один экземпляр аттестационных листов аспирантов отделу подготовки кадров высшей квалификации.

Заполнение аттестационного листа в Личном кабинете

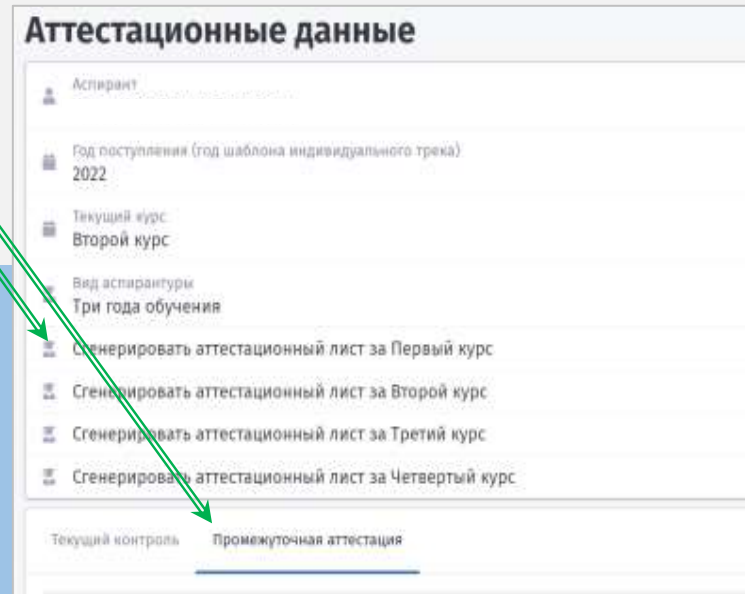
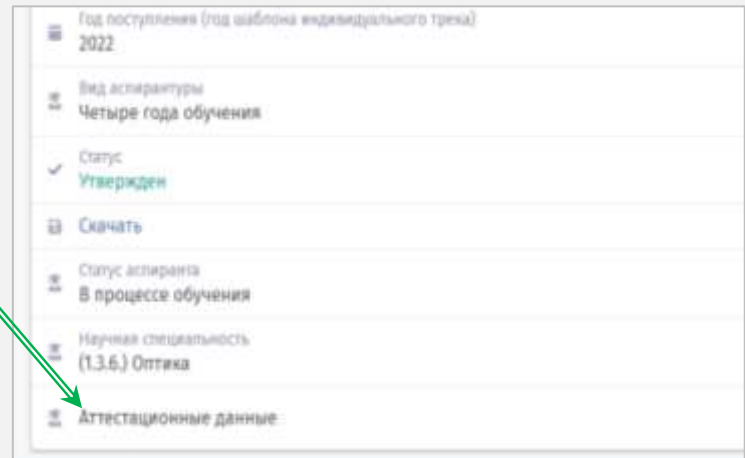
Заполнение аттестационного листа возможно только при наличии корректного и **утвержденного** в Личном кабинете Индивидуального плана работы аспиранта (ИПРА)!

- В **Индивидуальном треке аспиранта** в Личном кабинете нажать **«Аттестационные данные»**.
- В **«Аттестационных данных»** зайти во вкладку **«Промежуточная аттестация»**.
- В «Промежуточной аттестации» отражены данные для аттестации согласно ИПР аспиранта:
 - за первый год обучения «Образовательного компонента» и 1-2 этапы «Научного компонента»;
 - за второй год обучения «Образовательного компонента» и 3-4 этапы «Научного компонента».
- Аспирант заполняет отчет по «Научному компоненту» о результатах выполненной научной работы за соответствующий учебный год. Нажимает «Сохранить». Аспирант по дисциплинам «Образовательного компонента» данные не вводит и не корректирует!
- «Образовательный компонент» (отметки по дисциплинам) заполняется системой автоматически после формирования и подписания аттестационных ведомостей преподавателем.
- После сохранения заполненного отчета в «Научном компоненте» и отражения проставленных отметок в «Образовательном компоненте» во вкладке **«Аттестационные данные»** необходимо нажать
 - **«Сгенерировать аттестационную ведомость за Первый курс»** (для аспирантов первого курса);
 - **«Сгенерировать аттестационную ведомость за Второй курс»** (для аспирантов второго курса).

После формирования аттестационного листа из Личного кабинета корректировки в сгенерированном аттестационном листе формата Word не допускаются!

Ответственный за подготовку аспиранта сверяет отметки по дисциплинам в распечатанном аттестационном листе с данными Личного кабинета, ставит подпись, в Личного кабинета присваивает статус **«Утверждено. Отчет сформирован»**, после чего система **блокирует возможность корректировки данных в Научном и Образовательном компонентах**.

Аттестационный лист необходимо распечатать **в двух экземплярах**, подписать аспиранту, научному руководителю и ответственному за подготовку аспирантов.



Заполнение отчета по научному компоненту

«Научный компонент» в Личном кабинете = Индивидуальный план научной деятельности (ИПНД) ИПРА.
Заполнение отчета по научному компоненту идентично методике заполнения отчета при текущем контроле.

- В промежуточную аттестацию отчет по научному компоненту заполняется за два этапа (1-2 этапы для 1 курса, 3-4 этапы для 2 курса).
- В Личном кабинете отражаются **обязательные** для заполнения результаты научной деятельности (РНД) и индексы РНД согласно утвержденному ИПНД ИПРА.
- Под каждым показателем РНД размещено свободное поле **«Полученные результаты»**, которое обязательно для заполнения.
- Информация в отчете указывается по всем РНД, запланированным в пределах отчетного периода. **с «01.10.2023 по 31.09.2024».**
- В **«Полученных результатах»** отражаются полные сведения со ссылкой на выходные данные: Например, «РНД 4. Научная статья»: автор, название статьи, наименование журнала, номер, дата выхода страницы» или «РНД 1. Научный доклад»: автор, название доклада, уровень и наименование конференции/форума и т.д., организация проведения конференции/форума, дата, место проведения».
 - **Важно!** **РНД 1:** Уровень конференций всероссийский / всероссийский с международным участием / международный. Подтверждающий документ доклада/выступления - программа участия, сертификат участника и т.д. **РНД 2:** Публикация тезисов доклада в материалах конференции (журналы РИНЦ учитываются). **РНД 3-4:** Учитываются **только** статьи в журналах научных изданий, входящих в перечень ВАК (К1-К2), индексируемых RSCI, международными базами данных.
- В случае, если отсутствуют полученные результаты по требуемому для отчета РНД, необходимо указывать **«Результаты не достигнуты».**
- В случае, если РНД с одинаковым индексом прописан в разных этапах, необходимо указывать достигнутые результаты **по каждому этапу.**
- В поле **«Дополнительная информация...»** указываются результаты, которые не запланированы в ИПНД, но достигнуты по научному исследованию в пределах отчетного этапа, а также достигнутые результаты за предыдущий год обучения (для аспирантов 2 курса), если своевременно были не выполнены.

После заполнения достигнутых показателей по научному компоненту / внесении корректировок **обязательно нажать «Сохранить»**, в ином случае заполненные сведения будут утеряны.

После фиксации ответственным за подготовку аспирантов на факультете/институте при подписании Аттестационного листа и присвоения статуса **«Утверждено. Отчет сформирован»** корректировка сведений в отчете будет **недоступна!**

Образовательный компонент аспиранта

Наименование дисциплины	Тип дисциплины	Статус
Исследования (научно-исследовательская деятельность)	Исследования	01/09/2024
Подготовка и защита диссертации	Подготовка и защита диссертации	01/09/2024
Методические курсы аспирантов по историческим наукам	Методические курсы	01/09/2024
Исследования (научно-исследовательская деятельность) Часть 1	Исследования	01/09/2024
Практическая подготовка	Практическая подготовка	01/09/2024
Иностранный язык	Иностранный язык	01/09/2024
История и философия науки	История и философия науки	01/09/2024

Все отметки по дисциплинам будут проставлены до 10 сентября 2024 г. Если 10 сентября 2024 г. в образовательном компоненте не проставлены отметки по пройденным элективным и факультативным дисциплинам, аспиранту необходимо обратиться к [ответственному за подготовку аспирантов на факультете/институте](#).

Аспирант по дисциплинам «Образовательного компонента» данные не вводит и не корректирует!

В сгенерированном аттестационном листе (формат Word) отметки по дисциплинам в Образовательном компоненте аспирантом не корректируются!

Образовательный компонент системой заполняется автоматически после формирования и подписания аттестационных ведомостей по дисциплине преподавателем.

- Полученный сертификат по пройденным внешним либо онлайн-дисциплинам, которые включены в ИПРА, предъявляется в оригинале (прилагается копия к Аттестационному листу) [ответственному за подготовку аспирантов на факультете/институте](#), который внесет данные о зачете в аттестационную ведомость.
- До **05 сентября 2024 г.** аспиранту, прошедшему в рамках Академической мобильности в текущем учебном году внешние курсы СибГМУ «Технология грантрайтинга», ТУСУР «Система издания научно-технической информации и системы символьных вычислений в научных исследованиях», ТУСУР «Программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины», необходимо подойти в отдел аспирантуры ТГУ (2 корпус, 128 кабинет) для заполнения заявления о перезачете по данным дисциплинам.
- Отметки по дисциплинам:
 - «Научная (научно-исследовательская) деятельность», «Практическая подготовка» проставляется научным руководителем через [Личный кабинет](#) или 1С / ответственным за проставление успеваемости на факультете/институте в 1С.
 - Кандидатские экзамены: «История и философия науки» - Философским факультетом, «Иностранный язык» - Факультетом иностранных языков, «Иностранный язык (для ФИПН)» – Факультетом исторических и политических наук, «Специальная дисциплина» – каждым факультетом/институтом самостоятельно.
 - «Академическое письмо на русском языке» - Филологическим факультетом.
- Отметки по дисциплинам ТГУ, **реализуемым на английском языке**, проставляются сотрудниками отдела подготовки кадров высшей квалификации УПНА КВК.
- По всем остальным дисциплинам успеваемость фиксируется на факультетах/институтах.

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
заседания кафедры _____
ученого совета _____
(нужное выбрать)

СЛУШАЛИ: Отчет аспиранта Фамилия Имя Отчество о выполнении индивидуального плана работы за первый год обучения

РЕШЕНИЕ по итогам отчета:

Индивидуальный план научной деятельности: выполнен полностью, частично выполнен, не выполнен
(нужное подчеркнуть)

Индивидуальный план работы аспиранта: выполнен полностью, частично выполнен, не выполнен
(нужное подчеркнуть)

Аспирант Фамилия, Имя и Отчество аттестован, условно аттестован, не аттестован
(нужное подчеркнуть)

В случае аттестации «условно аттестован» или «не аттестован» указать:

Замечания:

Рекомендации:

Перевести на следующий год обучения, отчислить в связи с невыполнением индивидуального плана
(нужное подчеркнуть)

Руководитель структурного подразделения _____
Подпись _____ ФИО

Выписка из протокола заседания кафедры/лаборатории

Сведения, выделенные **зеленым цветом**, Личный кабинет формирует автоматически.

Выписка из протокола заседания кафедры/лаборатории либо ученого совета факультета/ института **распечатывается из Личного кабинета, не корректируется и передается** вместе с аттестационным листом.

Сведения об итогах промежуточной аттестации **вносит уполномоченное лицо после заседания** кафедры/лаборатории либо ученого совета факультета/института.

В Личном кабинете в разделе **«Аттестационные данные» – «Текущий контроль»** аспирант загружает проекты отчета, отзыва и выписки из протокола заседания кафедры.

Подписанные документы (на бумаге) хранятся на факультете (кафедре/лаборатории).



**Национальный исследовательский
Томский государственный университет**

Отдел подготовки кадров высшей квалификации УПНА КВК
634050, г. Томск пр. Ленина 36, корпус 2, кабинет 128
+7 (3822) 529-820
aspirantura@mail.tsu.ru

Часы приема:
понедельник, вторник, четверг, пятница 14:00 - 16:00