

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПАМЯТКА ДЛЯ АСПИРАНТА

Тюмень, 2016

Уважаемый аспирант!

*Поздравляем с успешной сдачей вступительных экзаменов
и зачислением в аспирантуру ПИУ.*

*Мы рады приветствовать Вас в качестве молодого
ученого и рассчитываем на плодотворное сотрудничество
с Вами.*

*Мы надеемся, что Вы сумеете занять активную позицию
в учебной, научной и общественной жизни своей кафедры и
Университета в целом, успешно выполните
диссертационную работу, защититесь в установленный
срок и пополните золотой фонд молодых ученых нашего
Университета!*

Желаем успехов и защиты в срок!

**График работы
отдела подготовки кадров высшей квалификации**

ПОНЕДЕЛЬНИК – ЧЕТВЕРГ	с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰
ПЯТНИЦА	с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵
ОБЕД	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

ВЫХОДНЫЕ ДНИ: суббота, воскресенье

Начальник отдела – Гумерова Наталья Владимировна
Контактный телефон: (3452) 28-34-33

Ведущий специалист
по работе с аспирантами – Боронникова Лариса Викторовна
E-mail: lyb@tsogu.ru
Контактный телефон: (3452) 28-30-56

Ведущий специалист
(кандидатские экзамены) – Кулагина Ирина Эликовна
E-mail: aspirantura@tsogu.ru
Контактный телефон: (3452) 28-30-56

Ведущий специалист
(взаимодействие с
диссертационными советами) – Пономарева Татьяна Георгиевна
Контактный телефон: (3452) 28-34-33

Главный специалист
(участие в научных мероприятиях) – Ишкина Елена Геннадьевна
Контактный телефон: (3452) 28-34-33

Страница на сайте ТИУ - <http://www.tyuiu.ru/> (раздел «Аспирантура, докторантура»).

Расписание занятий для аспирантов – на главной странице ТИУ.

ГРАФИК-КАЛЕНДАРЬ

Сентябрь-октябрь

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Обсуждение индивидуального плана работы аспиранта и темы научно-квалификационной работы на заседании кафедры, назначение научного руководителя <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант, научный руководитель, руководитель программы	Аспирант предоставляет индивидуальный план работы на кафедру, за которой закреплен	
2.	Предоставление выписки из протокола заседания кафедры по обоснованию темы научно-квалификационной работы и назначению научного руководителя <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Кафедра, за которой закреплен аспирант	Зав. кафедрой предоставляет выписку из протокола заседания кафедры секретарю научно-технической комиссии (НТК) института	
3.	Предоставление выписки из протокола заседания НТК о рекомендации утверждения темы научно-квалификационной работы и научного руководителя	Секретарь НТК	Секретарь НТК предоставляет выписку из протокола заседания НТК института секретарю Ученого совета института	
4.	Утверждение темы научно-квалификационной работы и закрепление научного руководителя аспиранта	Зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант, специалист по организации научной работе/зам. директора по научной работе института		Проект приказа формируется на основании решения Ученого совета института зав. кафедрой, приказ подписывает директор института
5.	Оформление индивидуального плана работы аспиранта <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант, научный руководитель, зав. кафедрой		Бланк индивидуального плана работы размещен на сайте ТИУ, в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов» - «Аттестация»
6.	Предоставление индивидуального плана работы аспиранта (раздел 1. План освоения профессиональной образовательной программы) <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант	Аспирант предоставляет специалисту территориального отдела УМУ	Специалист территориального отдела проверяет правильность заполнения раздела 1 в соответствии с учебным планом

7.	Предоставление индивидуального плана работы аспиранта (раздел 2. План научных исследований) (для аспирантов первого курса)	Аспирант, научный руководитель	Аспирант предоставляет план научных исследований для согласования и проверки научному руководителю	
8.	Предоставление индивидуального плана работы аспиранта (для аспирантов первого курса)	Аспирант	Аспирант предоставляет индивидуальный план работы в отдел подготовки КВК	Индивидуальный план работы предоставляется для согласования
9.	Утверждение индивидуального плана работы аспиранта (для аспирантов первого курса)	Аспирант, зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант	Зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант, предоставляет директору института	
10.	Формирование электронного портфолио аспиранта (личного кабинета) (http://educon.tsogu.ru:8081/) (для аспирантов первого курса)	Аспирант		Логин и пароль от личного кабинета необходимо получить в отделе подготовки КВК

Ноябрь

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Предоставление индивидуального плана работы аспиранта (для аспирантов первого курса)	Аспирант	Аспирант предоставляет утвержденный индивидуальный план работы аспиранта в отдел подготовки КВК	Оригинал индивидуального плана работы аспиранта хранится в отделе подготовки КВК, копия – у аспиранта
2.	Предоставление выписки из протокола заседания кафедры по обоснованию темы научно-квалификационной работы и обсуждению индивидуального плана работы аспиранта (для аспирантов первого курса)	Кафедра, за которой закреплен аспирант	Аспирант предоставляет выписку из протокола заседания кафедры в отдел подготовки КВК	
3.	Предоставление копии приказа об утверждении темы научно-квалификационной работы и закреплении научного руководителя (для аспирантов первого курса)	Зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант	Специалист по организации научной работе/зам. директора по научной работе института предоставляет копию приказа в отдел подготовки КВК	

Декабрь

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Формирование отчета о выполнении	Аспирант,		Бланк

	индивидуального плана работы за соответствующий семестр	научный руководитель		индивидуального плана работы размещен на сайте ТИУ, в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов» - «Аттестация»
2.	Предоставление отчета о выполнении индивидуального плана работы за соответствующий семестр (раздел 1. Отчет об освоении основной профессиональной образовательной программы)	Аспирант	Аспирант предоставляет специалисту территориального отдела УМУ	Предоставляется для сверки после освоения дисциплин учебного плана подготовки в соответствующем семестре
3.	Предоставление отчета о выполнении индивидуального плана работы за соответствующий семестр (раздел 2. Отчет о выполнении плана научных исследований за семестр)	Аспирант	Аспирант предоставляет научному руководителю отчет для оценивания результатов работы над научно-квалификационной работой (диссертацией) и результатов научно-исследовательской деятельности аспиранта по 5-балльной шкале, руководствуясь критериями оценивания (отдельно по двум составляющим отчета)	Отчет предоставляется с подтверждающими документами. Подраздел - работа над научно-квалификационной работой заполняется в соответствии с планом работы над диссертацией по семестрам (см. Положение о научных исследованиях аспирантов)
4.	Заполнение электронного портфолио аспиранта (http://educon.tsogu.ru:8081/)	Аспирант		Инструкция по заполнению электронного портфолио размещена на сайте ТИУ в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов» - «Электронное портфолио аспиранта»
5.	Заслушивание отчета аспиранта о результатах научных исследований за соответствующий семестр на кафедре, за которой закреплен аспирант	Аспирант, научный руководитель	Аспирант предоставляет отчета аспиранта о результатах научных исследований зав. кафедрой. По результатам заслушивания	

			аспиранта принимается решение: аттестовать с оценкой «отлично» или «хорошо», аттестовать условно с оценкой «удовлетворительно», не аттестовать аспиранта (оценка «неудовлетворительно») (отдельно по двум составляющим отчета)	
--	--	--	---	--

Январь

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Заслушивание отчета о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр на заседании научно-технической комиссии (НТК)	Аспирант, научный руководитель, зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант	Аспирант предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр секретарю НТК (бумажный вариант)	Аспирант докладывает результаты выполнения индивидуального плана работы в виде презентации. Типовая форма презентации размещена на сайте ТИУ, в разделе в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов» - «Аттестация»
2.	Утверждение результатов аттестации на Учёном совете института	Секретарь НТК	Секретарь НТК предоставляет выписку из протокола заседания НТК секретарю Ученого совета института	
3.	Предоставление утвержденного отчета о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр	Аспирант	Аспирант предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр в отдел подготовки КВК	Оригинал отчета о выполнении индивидуального плана работы хранится в отделе подготовки КВК, копия – у аспиранта

Март- Апрель

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Подготовка к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине «История и	Аспирант	Аспирантом предоставляется	Аспирант пишет заявление о

	<p>философия науки» (для аспирантов первого курса)</p>		<p>заявление на согласование темы реферата научному руководителю и преподавателю, за которым закреплена дисциплина «История и философия науки»</p>	<p>закреплении темы реферата по истории соответствующей отрасли науки. Тема реферата должна соответствовать направлению научного (диссертационного) исследования и освещать историю соответствующей отрасли науки (см. Порядок проведения кандидатских экзаменов) Форма заявления размещена на сайте ТИУ, в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов» - «Кандидатские экзамены»</p>
2.	<p>Подготовка к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык» (для аспирантов первого курса)</p>	Аспирант		<p>Выбор научного текста по специальности (направлению) с иностранного языка на русский язык (объем текста 15 000 печатных знаков), текст для перевода аспирант подбирает самостоятельно и согласовывает с преподавателем, реализующим подготовку к кандидатскому экзамену по соответствующему иностранному языку (см. Порядок проведения кандидатских экзаменов)</p>
3.	<p>Предоставление реферата по истории соответствующей отрасли науки на первичную экспертизу (для аспирантов первого курса)</p>	Аспирант	<p>Аспирантом предоставляется реферат научному руководителю для проведения первичной экспертизы</p>	

Май

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляет	Примечание
1.	Предоставление реферата по истории соответствующей отрасли науки на кафедру <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант	Аспирантом предоставляется реферат на кафедру для получения рецензии и оценки по системе «зачтено-незачтено»	До 10 мая текущего учебного года Кафедра проводит проверку реферата на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (процент оригинальности должен быть не менее 75), выдает рецензию на реферат и выставляет оценку по системе «зачтено - незачтено»
2.	Предоставление письменного перевода научного текста по специальности (направлению) с иностранного языка на русский язык <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант	Аспирантом предоставляется реферат на кафедру для получения рецензии и оценки по системе «зачтено-незачтено»	До 10 мая текущего учебного года (см. Порядок проведения кандидатских экзаменов)
3.	Размещение проверенного реферата, рецензии, письменного перевода в электронное портфолио аспиранта <i>(для аспирантов первого курса)</i>	Аспирант		Не позднее, чем за три дня до сдачи экзамена (см. Порядок проведения кандидатских экзаменов)
4.	Формирование отчета о выполнении индивидуального плана работы за соответствующий семестр	Аспирант, научный руководитель		
5.	Предоставление отчета о выполнении индивидуального плана работы за соответствующий семестр (раздел 1. Отчет об освоении основной профессиональной образовательной программы)	Аспирант	Аспирант предоставляет специалисту территориального отдела УМУ	Предоставляется для сверки после освоения дисциплин учебного плана подготовки соответствующего семестра
6.	Предоставление отчета о выполнении индивидуального плана работы за соответствующий семестр (раздел 2. Отчет о выполнении плана научных исследований за семестр)	Аспирант	Аспирант предоставляет научному руководителю отчет для оценивания результатов работы над научно-квалификационной работой (диссертацией) и результатов научно-исследовательской деятельности	Отчет предоставляется с подтверждающими документами. Подраздел - работа над научно-квалификационной работой заполняется в соответствии с планом работы над диссертацией по семестрам (см.

			аспиранта по 5-балльной шкале, руководствуясь критериями оценивания (отдельно по двум составляющим отчета)	Положение о научных исследованиях аспирантов)
7.	Заполнение электронного портфолио аспиранта (http://educon.tsogu.ru:8081/)	Аспирант		
8.	Заслушивание отчета аспиранта о научных исследованиях за соответствующий семестр на кафедре, за которой закреплен аспирант	Аспирант, научный руководитель	Аспирант предоставляет отчета аспиранта о научных исследованиях зав. кафедрой. По результатам заслушивания аспиранта принимается решение: аттестовать с оценкой «отлично» или «хорошо», аттестовать условно с оценкой «удовлетворительно», не аттестовать аспиранта (оценка «неудовлетворительно») (отдельно по двум составляющим отчета)	

Июнь

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Кем и куда предоставляется документ	Примечание
1.	Заслушивание отчета о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр на заседании научно-технической комиссии (НТК)	Аспирант, научный руководитель, зав. кафедрой, за которой закреплен аспирант	Аспирант предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр секретарю НТК (бумажный вариант)	Аспирант докладывает результаты выполнения индивидуального плана работы в виде презентации. Типовая форма презентации размещена на сайте ТИУ, в разделе в разделе «Аспирантура, докторантура» - «Для аспирантов»- «Аттестация»

2.	Утверждение результатов аттестации на Учёном совете института	Секретарь НТК	Секретарь НТК предоставляет выписку из протокола заседания НТК секретарю Ученого совета института	
3.	Предоставление утвержденного отчета о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр	Аспирант	Аспирант предоставляет отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за соответствующий семестр в отдел подготовки КВК	Оригинал отчета о выполнении индивидуального плана работы хранится в отделе подготовки КВК, копия – у аспиранта