



Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУП

В.А. Шаршунов

10.04.2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

**«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТП СМК 8.5-03-2017

Версия 02

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН учреждением образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Акулич Александр Васильевич – проректор по научной работе учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

Самуйленко Татьяна Дмитриевна – заведующая аспирантурой учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

ВНЕСЕН рабочей группой по разработке документации СМК

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 10 апреля 2017 года № 134

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© учреждение образования
«Могилевский государственный
университет продовольствия»

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия». Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.

Издан на русском языке

СОДЕРЖАНИЕ

| Наименование раздела | Стр. |
|---|------|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ | 6 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 11 |
| 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА | 11 |
| 6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ | 29 |
| 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ | 29 |
| 8. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА | 31 |
| 9. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ | 31 |
| 10. ПЕРЕСМОТР (ИЗМЕНЕНИЕ) ПРОЦЕДУРЫ | 31 |
| 11. ЗАПИСИ | 31 |
| 12. РАССЫЛКА | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Информационная карта процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Индивидуальный план работы аспиранта, докторанта, соискателя | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Учебный план подготовки аспиранта, соискателя | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отчет аспиранта, докторанта, соискателя | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Договор о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Договор о подготовке научного работника высшей квалификации на платной основе | 58 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ З Протокол заседания комиссии по приему кандидатского экзамена (зачета) | 62 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ И Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена (зачета) | 63 |
| ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ | 64 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА | 65 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 66 |

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт определяет структуру, содержание, ответственность и порядок осуществления подготовки научных работников высшей квалификации в учреждении образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

1.2 Требования настоящего стандарта применяются во всех структурных подразделениях, имеющих отношение к подготовке научных работников высшей квалификации (факультеты, кафедры, отделы) в учреждении образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

1.3 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

1.4 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями стандарта СТБ ISO 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

[1] СТБ ИСО 9000–2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

[2] СТБ ISO 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

[3] Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З.

[4] Закон Республики Беларусь «О научной деятельности» от 21 октября 1996 г. № 708-ХІІІ.

[5] Положение о порядке планирования, финансирования и контроля подготовки научных работников высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04 августа 2011 года № 1049 (в ред. постановления Совмина от 03.01.2017).

[6] Положение о подготовке научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 01.12.2011 № 561 (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 30.12.2011 № 621, от 16.12.2013 № 560, от 20.01.2017 № 20).

[7] Положение о порядке открытия подготовки по специальностям для получения послевузовского образования в учреждениях образования и орга-

низациях, реализующих образовательные программы послевузовского образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июля 2011 г. № 1016 (в ред. постановления Совмина от 28.02.2014 №188).

[8] Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления лиц, обучающихся в учреждениях образования и организациях, реализующих образовательные программы послевузовского образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июля 2011 г. № 1016(в ред. постановления Совмина от 28.02.2014 №188).

[9] Инструкция о порядке организации и проведения кандидатского экзамена по специальной дисциплине, в том числе при его повторной сдаче, сдачи кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, а также экзамена в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29 января 2014 г. № 8.

[10] Положение о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий в Республике Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2004 г. № 560(в ред. Указа президента Республики Беларусь от 16.12.2013 №560).

[11] Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О некоторых вопросах послевузовского образования» от 24 мая 2012 г. № 479.

[12] Номенклатура специальностей научных работников Республики Беларусь, утвержденная постановлением Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 8 июня 2009 г. № 4 (в ред. постановления ВАК от 05.06.2013 №1).

[13] Типовая форма договора о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета, утвержденная постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июля 2011 г. № 1016 (в ред. постановления Совмина от 28.02.2014 №188).

[14] Типовая форма договора о подготовке научного работника высшей квалификации на платной основе, утвержденная постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июля 2011 г. № 1016(в ред. постановления Совмина от 28.02.2014 №188).

[15] Постановление Министерства образования Республики Беларусь «О перечне документов, представляемых лицами, поступающими в аспирантуру, докторантуру» от 12 июня 2012 г. № 62 (в ред. пост. Минобразования от 19.02.2014 №11).

[16] Постановление Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении программ-минимумов кандидатских экзаменов и кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательным дисциплинам» от 13 августа 2012 г. № 97.

[17] Пастанова Мінітэртсва адукацыі Рэспублікі Беларусь «Аб устанаўленні ўзору пасведчання аспіранта (ад'юнкта, дактаранта, суіскальніка)» ад 19 ліпеня 2011 г. № 87.

[18] Перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утвержденный приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 21 января 2015 г. № 16.

[19] Положение об аспирантуре и докторантуре МГУП, утвержденное ректором учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» 26 октября 2013 г.

[20] Устав учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

[21] ДП СМК 9.1-01-2017 «Мониторинг и измерение процессов».

[22] ДП СМК 10.2-02-2017 «Корректирующие действия».

[23] ДП СМК 7.5.3-01-2017 «Управление документированной информацией».

[24] ДП СМК 6.1-01-2017 «Управление рисками».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте используются следующие термины с соответствующими определениями:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей [1].

Анализ риска – процесс понимания характера риска и определения уровня риска [1].

Аспирант – лицо, осваивающее содержание образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь», в дневной или заочной форме получения образования.

Аспирантура – I ступень послевузовского образования, направленная на подготовку специалистов, обладающих навыками планирования и самостоятельного проведения научных исследований, глубокими теоретическими знаниями, позволяющими подготовить квалификационную научную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук. На I ступени послевузовского образования реализуется образовательная программа аспирантуры, обеспечивающая получение научной квалификации «Исследователь».

Вероятность – случайность того, что что-либо произойдет [1].

Влияние риска – влияние на достижение целей организации реализованного риска.

Диплом исследователя – документ государственного образца, подтверждающий освоение содержания образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь».

Докторант – лицо, осваивающее содержание образовательной программы докторантуры в дневной форме получения образования.

Докторантура – II ступень послевузовского образования, направленная на подготовку специалистов, обладающих навыками организации научно-исследовательской работы по новому направлению научных исследований или в развитие существующих актуальных направлений научных исследований, аналитического обобщения результатов научной деятельности, позволяющими подготовить квалификационную научную работу (диссертацию) на соискание ученой степени доктора наук. На II ступени послевузовского образования реализуется образовательная программа докторантуры.

Документ – информация и соответствующий носитель [1].

Документированная процедура – документ, предоставляющий информацию относительно того, как последовательно должны выполняться, или проводиться конкретные виды деятельности и процессы.

Дополнительный экзамен – экзамен, который обязан сдать соискатель ученой степени, имеющий высшее образование по специальности (специализации) не соответствующей отрасли науки, по специальности которой осуществляется подготовка диссертации.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности [1].

Защита диссертации – научная дискуссия, в ходе которой обсуждаются научная новизна и значимость диссертации, экономическая и социальная ценность, достоверность и обоснованность результатов, защищаемые положения, выводы и рекомендации, содержащиеся в диссертации, личный вклад в ее подготовку соискателем ученой степени.

Идентификация риска – процесс обнаружения, распознавания и описания рисков.

Индивидуальный план работы аспиранта – основной документ, определяющий этапы обучения аспиранта и проведения научно-исследовательской работы по теме диссертации.

Инструкция, положение, рекомендации – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

Информационная карта процесса – документ, в интегрированной форме описывающий процесс и содержащий для каждого вида деятельности: контролируемые параметры; перечень используемых записей и ответственное за контроль лицо; указание на смежные процессы и подразделения, реализующие данный вид деятельности.

Информация – значимые данные [1].

Исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Качество - степень, с которой совокупность собственных характеристик соответствует нормативным требованиям [1].

Кандидатская диссертация - самостоятельно выполненная квалификационная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе в науку, содержащая новые научные теоретические и (или) экспериментальные результаты по одному из актуальных направлений научных исследований.

Кандидат наук - лицо, защитившее в установленном порядке кандидатскую диссертацию и имеющее диплом о присуждении ему соответствующей ученой степени.

Кандидатские экзамены - неотъемлемая часть подготовки научных работников высшей квалификации в аспирантуре и в форме соискательства, которые сдаются с целью оценки уровня подготовки аспирантов и соискателей по установленным дисциплинам, а также их профессиональной готовности к самостоятельной научно-исследовательской и (или) научно-педагогической деятельности.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации [1].

Критерии риска — правила, в соответствии с которыми оценивается значимость риска.

Контекст организации - совокупность внутренних и внешних факторов, которые могут оказывать влияние на подходы организации разработке и достижению ее целей.

Менеджмент риска - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией в отношении риска.

Научные работники высшей квалификации - лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук и являющиеся научными, педагогическими, творческими работниками или работниками иных сфер деятельности, обеспечивающие развитие инновационных процессов в реальном секторе экономики и социально-гуманитарной сфере.

Научный руководитель - специалист, назначаемый руководителем учреждения образования для оказания помощи в освоении содержания образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь», и подготовке квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Научный консультант - специалист, назначаемый руководителем учреждения образования для оказания помощи в освоении содержания образовательной программы докторантуры и подготовке квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученой степени доктора наук.

Несоответствие - невыполнение требования [1].

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных процессов (видов деятельности) или их результатов.

Ответственный – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Ответственный за процесс (руководитель) – лицо, осуществляющее руководство деятельностью, управление процессами, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и улучшение.

Последствие риска – проблемы или возможности, которые могут возникнуть в результате реализации риска.

Предварительная экспертиза диссертации – мероприятия, направленные на проверку достоверности полученных научных результатов, полноты их опубликования в печати и оценки личного вклада соискателя ученой степени в разработку темы диссертации.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации [1].

Приемная комиссия – комиссия, организуемая для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

Причина риска – явление или обстоятельство, в результате чего может возникнуть риск.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса [1].

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы [1].

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов [1].

Система менеджмента – система для разработки политики и целей и достижения этих целей [1].

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству [1].

Совет по защите диссертаций – совет, создаваемый при научных организациях и вузах, имеющих значительные научные достижения в соответствующей отрасли науки и обеспеченных необходимыми научными работниками высшей квалификации, в котором проводится детальный анализ содержания, качества и соответствие установленным требованиям защищаемых диссертаций.

Соискатель – лицо, осваивающее содержание одного из видов образовательных программ послевузовского образования в форме соискательства.

Соискатель ученой степени кандидата наук – лицо, сдавшее кандидатские экзамены и зачеты по общеобразовательным дисциплинам, а также кандидатский экзамен по специальной дисциплине, соответствующей специальности (специальностям) и отрасли науки, по которой подготовлена и представлена к предварительной экспертизе диссертация, соответствующая установленным требованиям.

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Тема диссертации – краткое название научного исследования, обладающего актуальностью, включенного в утвержденные планы работы организации, соответствующего приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных научных исследований либо приоритетным направлениям научно-технической деятельности.

Управление рисками – это процесс разработки и выполнения управленческих решений, призванных максимально снизить возможность наступления негативного результата и свести к минимуму возможные потери, связанные с его реализацией.

Успешно закончивший аспирантуру – аспирант, освоивший содержание образовательной программы аспирантуры, в отношении которого по результатам итоговой аттестации принято положительное заключение государственной аттестационной комиссии.

Установление контекста – определение внешних и внутренних параметров, учитываемых при осуществлении менеджмента риска, и установление области применения.

Экзаменационная комиссия – комиссия, состоящая не менее чем из трех экзаменаторов, проводящих оценку знаний.

3.2 В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

АСМ НРВК – автоматизированная информационно-аналитическая система мониторинга подготовки научных работников высшей квалификации.

ВАК – Высшая аттестационная комиссия Республики Беларусь;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

ДП – документированная процедура;

ГКНТ – Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь;

МГУП – Могилевский государственный университет продовольствия

СМК – система менеджмента качества;

СТП – стандарт университета;

ОК – отдел кадров;

НИР – научно-исследовательская работа;

НРВК – научные работники высшей квалификации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» является подготовка научных работников высшей квалификации с присуждением ученых степеней кандидата наук или доктора наук (Приложение В).

4.2 Входом процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» являются компетенции аспирантов, докторантов, соискателей, зачисленных для обучения в аспирантуре или докторантуре.

Процессами поставщиками входа являются процессы: «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования», «Переподготовка и повышение квалификации кадров».

4.3 Выходом процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» являются компетенции соискателей ученых степеней кандидата наук или доктора наук.

Процессом потребителем выхода является процесс «Кадровое обеспечение».

4.4 Критериями достижения цели являются:

- выполнение плана приема в аспирантуру;
- абсолютная успеваемость аспирантов и соискателей;
- качественная успеваемость аспирантов и соискателей;
- удельный вес выпускников аспирантуры и соискателей, защитивших диссертации в течение трех лет после окончания обучения.

4.5 Руководителем процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» является проректор по научной работе учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

4.6 Граждане иностранных государств могут выполнять диссертационное исследование в аспирантуре учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» на основании международных договоров Республики Беларусь и (или) договоров, заключенных университетом и иностранными гражданами в соответствии с Положением [6] и иными актами законодательства.

4.7 Для обеспечения функционирования процесса требуются следующие ресурсы: персонал, финансовое, материально-техническое, методическое, библиотечное и информационное обеспечение.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Подготовка научных работников высшей квалификации осуществляется через аспирантуру и докторантуру.

Подготовка научных работников высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру включает следующие виды деятельности:

- разработка проекта плана приема в аспирантуру, докторантуру;
- разработка плана приема в аспирантуру, докторантуру;
- подготовка информационных материалов;
- формирование состава приемной комиссии и комиссий по приему вступительных экзаменов;
- прием документов;
- заседание приемной комиссии;
- организация вступительных экзаменов, научных семинаров;
- обработка результатов вступительных экзаменов, научных семинаров;
- подготовка материалов к заседанию приемной комиссии;
- заседание приемной комиссии;
- зачисление в аспирантуру, докторантуру;
- рассылка извещений;
- организационное собрание с зачисленными аспирантами, докторантами, соискателями;
- контроль оплаты за обучение;
- оформление и выдача удостоверений аспиранта, докторанта, соискателя;
- утверждение тем, научных руководителей (научных консультантов) и оформление индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов, соискателей;
- оформление личных дел аспирантов, докторантов, соискателей;
- реализация образовательных программ аспирантуры, докторантуры;
- организация сдачи кандидатских экзаменов (зачета);
- обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов (зачета);
- отслеживание динамики движения контингента;
- мероприятия по стимулированию процесса обучения;
- текущая аттестация;
- формирование состава ГАК;
- итоговая аттестация;
- организация предварительной экспертизы диссертации;
- работа с контингентом;
- направление на работу выпускников;
- отчисление из аспирантуры и докторантуры;
- оформление личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей;
- подготовка личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей к сдаче в архив;
- подготовка отчетов о подготовке НРВК.

5.2 Процесс «Подготовка научных работников высшей квалификации» представлен на рисунке 1 графическими блок-схемами.

5.3 Описание процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» приведено в рамках структурных составляющих графических схем.

5.4 Подготовка научных работников высшей квалификации через аспирантуру и докторантуру

1 разработка проекта плана приема в аспирантуру, докторантуру

Число лиц, принимаемых в аспирантуру, докторантуру учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия», определяется исходя из практических потребностей подразделений университета для обеспечения учебного процесса и научной сферы и заявок других вузов и организаций. Проект плана приема на предстоящий год формируется в соответствии с предложениями кафедр и сторонних организаций по отраслям наук, научным специальностям и формам обучения и направляется в Министерство образования Республики Беларусь.

2 разработка плана приема в аспирантуру, докторантуру

Планирование приема в аспирантуру и докторантуру на текущий год осуществляется в соответствии с предложениями кафедр и сторонних организаций по отраслям наук, научным специальностям и формам обучения в соответствии с Положением [5].

План приема, сформированный с помощью АСМ НРВК, на текущий год представляется в Министерство образования Республики Беларусь для согласования в установленном порядке в ГКНТ. После согласования Министерство образования Республики Беларусь доводит план приема в аспирантуру и докторантуру учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» на текущий год за счет средств республиканского бюджета по отраслям наук, научным специальностям и формам обучения.

3 подготовка информационных материалов

Заведующий аспирантурой разрабатывает и размещает на стенде «Аспирантура» и на сайте университета www.mgup.mogilev.by информационные материалы для поступающих, касающиеся правил и условий приема в аспирантуру, докторантуру университета в текущем году.

Утвержденный план приема доводится до кафедр и заказчиков.

4 формирование состава приемной комиссии и комиссий по приему вступительных экзаменов

Прием в аспирантуру, докторантуру осуществляется в соответствии с перечнем специальностей, открытых в учреждении образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

Прием в аспирантуру, докторантуру ведет приемная комиссия, в состав которой включаются: ректор университета (председатель приемной комиссии), первый проректор, проректор по научной работе, деканы факультетов, ведущие ученые университета, заведующий аспирантурой. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Также приказом ректора утверждаются высококвалифицированные специалисты для проведения собеседования с поступающими в аспирантуру.

Для приема вступительных экзаменов по предложениям заведующих кафедрами формируются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора.

5 прием документов

Поступающие в аспирантуру, докторантуру учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия» представляют заведующему аспирантурой документы по перечню согласно [15]. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором содержатся представленные документы.

6 заседание приемной комиссии

Приемная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с поступающим в учреждение послевузовского образования для обучения в аспирантуре, докторантуре и принимает заключение, в котором:

при поступлении в аспирантуру – дается характеристика научного уровня опубликованных работ (научного реферата), склонности поступающего к научно-исследовательской работе, содержится предложение о допуске к участию в конкурсе и вступительному экзамену (при поступлении для обучения в дневной или заочной форме) либо заключение об актуальности тематики и допуске к участию в конкурсе (при поступлении для обучения в форме соискательства);

при поступлении в докторантуру – дается оценка обоснованности представленного плана подготовки диссертации, содержится предложение о направлении поступающего в докторантуру в соответствующее структурное подразделение для выступления с научным докладом, допуске к участию в конкурсе, назначении ему при необходимости научного консультанта.

На основании данного заключения приемной комиссии ректор издает приказ, в котором указывается информация:

– в отношении поступающих в аспирантуру – о допуске к вступительному экзамену (при поступлении для обучения в дневной или заочной форме);

– в отношении поступающих в докторантуру – о проведении научного семинара кафедры по профилю предполагаемой диссертации, на котором они должны выступить с научным докладом, дате его проведения.

7 организация вступительных экзаменов, научных семинаров

Поступающие в аспирантуру (при поступлении для обучения в дневной или заочной форме) сдают вступительный экзамены по специальной дисциплине в объеме учебной программы I степени высшего образования. Для получения послевузовского образования в аспирантуре в форме соискательства сдача вступительного экзамена не требуется. Оценка знаний поступающих в аспирантуру осуществляется по десятибалльной шкале оценки знаний.

По предложениям заведующих кафедрами составляется расписание вступительных экзаменов.

Поступающие в докторантуру, выступают на кафедре, соответствующей профилю его исследований, с научным докладом, в котором обобщаются результаты научного исследования по теме предполагаемой диссертации и обосновываются сроки ее выполнения. Кафедра анализирует актуальность научной темы, ее соответствие приоритетным направлениям научных исследований, материально-техническое обеспечение выполнения исследования по теме диссертации, а также другие условия, необходимые для подготовки диссертации в установленные сроки.

8 обработка результатов вступительных экзаменов, научных семинаров

Результаты вступительных экзаменов оформляются протоколами, которые утверждаются ректором (проректором по научной работе) и сдаются заведующему аспирантурой.

Результаты научных семинаров структурных подразделений оформляются заключениями и сдаются заведующему аспирантурой.

9 подготовка материалов к заседанию приемной комиссии

На основании протоколов вступительных экзаменов, заключений научных семинаров заведующим аспирантурой подготавливаются материалы для проведения заседания приемной комиссии.

10 заседание приемной комиссии

Решение о зачислении в аспирантуру приемная комиссия принимает по итогам конкурса на основании результатов сдачи вступительного экзамена с учетом оценок, полученных по кандидатским экзаменам и зачетам по общеобразовательным дисциплинам, а также анализа представленных документов. Решение оформляется в виде выписки из протокола заседания приемной комиссии.

От сдачи вступительного экзамена по специальной дисциплине с выставлением оценки «десять» освобождаются лауреаты специального фонда Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов, либо лауреаты специального фонда Президента Республики Беларусь по поддержке талантливой молодежи, либо лауреаты респуб-

ликанских и международных конкурсов научных работ по дисциплинам, соответствующим профилю избранной специальности.

При одинаковых баллах по результатам сдачи вступительного экзамена учитываются преимущественные права, определяемые Положением [6].

Решение о зачислении лиц для обучения в аспирантуре в форме соискательства приемная комиссия принимает на основании представленного поступающим заключения заседания кафедры об актуальности темы, качестве и объеме самостоятельно выполненных данным лицом исследований по теме подготавливаемой диссертации с учетом оценок в выписке из зачетно-экзаменационных ведомостей, прилагаемой к диплому о высшем образовании.

Конкурсный отбор при зачислении в докторантуру проводится с учетом преимуществ, определяемых Положением [6].

11 зачисление в аспирантуру, докторантуру

На основании решения приемной комиссии о зачислении в аспирантуру, докторантуру по итогам конкурса в установленном порядке в недельный срок заключается договор о подготовке научного работника высшей квалификации по формам, установленным [13], [14].

После заключения договора о подготовке научного работника высшей квалификации зачисление в аспирантуру, докторантуру оформляется приказом ректора. Данные о приеме аспирантов, докторантов, соискателей вносятся заведующим аспирантурой в АСМ НРВК в течение месяца после издания приказа.

Начало занятий – 1 ноября.

12 рассылка извещений

Лицам, зачисленным в аспирантуру, докторантуру, рассылается извещение о зачислении.

13 организационное собрание с зачисленными аспирантами, докторантами, соискателями

С лицами, зачисленными в аспирантуру, докторантуру, проводится организационное собрание, на котором доводится информация о порядке организации обучения в аспирантуре, докторантуре, о требованиях к аспирантам, о порядке взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам планирования, стимулирования, контроля обучения и по социальным вопросам.

14 контроль оплаты за обучение

Соответствие сумм, уплаченных за обучение, установленной стоимости обучения в аспирантуре, а также соблюдение сроков оплаты, контролируется заведующим аспирантурой.

15 оформление и выдача удостоверений аспиранта, докторанта, соискателя

Удостоверения аспиранта, докторанта, соискателя оформляются и выдаются заведующим аспирантурой по форме, установленной [17].

16 утверждение тем, научных руководителей (научных консультантов) и оформление индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов, соискателей

В двухмесячный срок со дня издания приказа ректора о зачислении в аспирантуру Совет университета на основании рекомендации кафедры, на которой предполагается выполнение исследования по теме диссертации, утверждает аспиранту, соискателю тему диссертации, научного руководителя и индивидуальный план работы. На основании решения Совета университета издается приказ ректора об утверждении темы диссертации, научного руководителя и индивидуального плана работы аспиранта, соискателя.

В месячный срок со дня издания приказа ректора о зачислении в докторантуру Совет университета на основании устного доклада докторанта принимает решение по вопросу об утверждении докторанту темы диссертации, научного консультанта) и индивидуального плана работы.

Обучающийся вправе самостоятельно осваивать содержание образовательных программ послевузовского образования и выполнять диссертационное исследование без назначения научного руководителя (научного консультанта). О таком решении обучающийся письменно уведомляет ректора.

17 оформление личных дел аспирантов, докторантов, соискателей

Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей формируются из документов, представленных при поступлении, и индивидуальных планов работы аспиранта, докторанта, соискателя и ведутся в дальнейшем заведующим аспирантурой.

18 реализация образовательных программ аспирантуры, докторантуры

Аспирант, соискатель за время обучения в аспирантуре обязан:

- сдать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, а в случае несоответствия высшего образования аспиранта, соискателя отрасли науки, по специальности которой реализуется образовательная программа аспирантуры, также сдать экзамен в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования. При этом соискатель обязан сдать кандидатские экзамены и зачеты по общеобразовательным дисциплинам;
- выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным планом работы;
- выполнить требования пункта 18 Положения [10], а также выступить с научными докладами не менее чем на двух конференциях;

- представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы для проведения текущей аттестации;
 - обобщить материалы проведенного исследования в виде специальной рукописи диссертации или ее основных разделов;
 - в установленном порядке пройти процедуру итоговой аттестации.
- Докторант за время обучения в докторантуре обязан:
- провести научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным планом работы;
 - опубликовать статьи в научных изданиях, другие материалы в соответствии с требованиями части третьей пункта 18 Положения [10];
 - выступить с докладами на конференциях;
 - представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы для проведения текущей аттестации;
 - сдать кандидатский экзамен по специальной дисциплине в случае, несоответствия отрасли науки, по которой имеется ученая степень кандидата наук, теме докторской диссертации;
 - обобщить материалы проведенного исследования в виде специальной рукописи диссертации или ее основных разделов.

Аспирант, обучающийся в дневной форме получения образования, докторант обязаны посещать научные семинары университета, по профилю выполняемых исследований.

19 организация сдачи кандидатских экзаменов (зачета)

Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине у аспирантов и соискателей, а также прием кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам у соискателей проводится два раза в год в период экзаменационных сессий продолжительностью не более месяца каждая.

В случае досрочного выполнения аспирантом, соискателем индивидуального плана работы по решению ректора кандидатский экзамен по специальной дисциплине может быть принят досрочно.

Разовый прием кандидатских экзаменов (зачета) назначается по ходатайству организаций, осуществляющих подготовку научных работников высшей квалификации.

Ректор до начала экзаменационной сессии утверждает приказом:

- расписание кандидатских экзаменов и зачетов;
- список обучающихся, которые допущены к сдаче кандидатских экзаменов и зачетов. Список составляется по специальной дисциплине, по каждой из общеобразовательных дисциплин;
- состав экзаменационных комиссий.

Численность комиссии по приему кандидатского экзамена или зачета составляет от 3 до 5 человек.

Комиссия правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее работе участвуют председатель и не менее двух специалистов по профилю специальной дисциплины, имеющих ученую степень доктора и (или) кандидата наук.

На подготовку ответа на кандидатском экзамене или зачете обучающегося отводится не менее 30 минут. Для подготовки ответа используются листы устного (письменного) ответа со штампом университета.

При сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине аспиранту, соискателю дополнительно задаются вопросы, связанные с направлением его научных исследований.

При получении отметки ниже 4 (четырёх) баллов либо неявке на кандидатский экзамен по специальной дисциплине по неуважительной причине передача кандидатского экзамена по специальной дисциплине не допускается, и аспирант, соискатель отчисляется в установленном законодательством порядке.

20 обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов (зачета)

На каждого обучающегося заполняется протокол по каждому кандидатскому экзамену и зачету по форме согласно [9], которые представляются заведующему аспирантурой. Протокол подписывается председателем и членами комиссии, присутствовавшими на кандидатском экзамене или зачете. После проверки правильности оформления протоколы утверждаются ректором (проректором по научной работе).

При положительном результате сдачи кандидатских экзаменов (зачета) выдается удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (зачета) по форме согласно [9].

21 отслеживание динамики движения контингента

Заведующим аспирантурой ведется список аспирантов, докторантов, соискателей, который обновляется ежемесячно.

Ежеквартально заведующим аспирантурой составляется отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам по подготовке кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях (форма 3-12).

22 мероприятия по стимулированию процесса обучения

Лучшие аспиранты выдвигаются в качестве кандидатов на получение стипендии Президента Республики Беларусь, грантов Министерства образования Республики Беларусь. Разовые надбавки к стипендии аспирантам устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании студентов и аспирантов учреждения образования «Могилевский государственный университет продовольствия».

23 текущая аттестация

Для контроля освоения аспирантами, докторантами, соискателями содержания образовательных программ послевузовского образования два раза в год они проходят текущую аттестацию (май, октябрь).

Для проведения текущей аттестации в форме отчета аспиранта, докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы приказом ректора создаются аттестационные комиссии из специалистов, имеющих ученые степени по соответствующей отрасли науки, и утверждается график проведения аттестаций.

Информация о времени и месте проведения аттестации по итогам учебного года за десять календарных дней до ее проведения направляется в Министерство образования, ВАК и ГКНТ.

Для прохождения текущей аттестации аспирант, докторант, соискатель оформляет письменный отчет, в котором содержится информация о мероприятиях по выполнению индивидуального плана работы, а также конкретизируются основные результаты исследования, полученные за отчетный период.

Отчет аспиранта, докторанта, соискателя обсуждается на заседании кафедры. Решение по итогам обсуждения принимается в форме заключения, в котором содержится рекомендация аттестационной комиссии по вопросу об аттестации аспиранта, докторанта, соискателя исходя из оценки полноты выполнения индивидуального плана работы, новизны полученных результатов и их достоверности, а также даются рекомендации по корректировке индивидуального плана работы.

Результатом текущей аттестации в форме отчета аспиранта, докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы является утверждение (положительный результат текущей аттестации) или неутверждение (отрицательный результат текущей аттестации) аттестационной комиссией указанного отчета. Протокол заседания аттестационной комиссии утверждается проректором по научной работе. Результаты текущей аттестации по итогам года до утверждения ректором рассматриваются Советом университета.

Аспиранты, докторанты, соискатели, не выполнившие индивидуальный план работы, отчисляются.

24 формирование состава ГАК

ГАК создаются по отраслям науки в соответствии со специальностями, по которым ведется подготовка научных работников высшей квалификации, по решению Министерства образования.

Предложения о количественном и персональном составе комиссий вносятся проректором по научной работе в Министерство образования не позднее чем за месяц до даты итоговой аттестации.

Председателем ГАК назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук, известное своими достижениями в соответствующей отрасли нау-

ки, не работающее в университете, ее секретарем - лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, являющееся работником университета. Членами ГАК могут быть лица с ученой степенью кандидата и доктора наук, специалисты соответствующего профиля, включая научных руководителей (научных консультантов).

25 итоговая аттестация

При завершении освоения содержания образовательных программ послевузовского образования аспиранты, докторанты, соискатели проходят итоговую аттестацию. Итоговая аттестация аспирантов, докторантов, соискателей проводится в форме отчета аспиранта, докторанта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы и осуществляется ГАК.

Итоговая аттестация проводится не позднее чем за десять дней до окончания срока получения послевузовского образования.

Если аспирант, докторант, соискатель в пределах срока получения послевузовского образования подготовил диссертацию и оформил ее в соответствии с установленными требованиями, его итоговая аттестация осуществляется в форме предварительной экспертизы диссертации.

Не позднее чем за десять дней до даты проведения итоговой аттестации аспирант, докторант, соискатель представляет секретарю ГАК письменный отчет о выполнении индивидуального плана работы с приложением материалов, отражающих полноту выполнения запланированного объема научных исследований, обобщения полученных результатов и их изложения в опубликованных статьях, специальной рукописи диссертации (при ее наличии) или ее отдельных структурных элементов, а также отзыва научного руководителя (научного консультанта).

Эксперт, назначенный из числа ее членов, на основании анализа представленных материалов готовит проект заключения ГАК, который содержит:

- сведения об успешности освоения содержания образовательной программы аспирантуры, докторантуры;
- вывод о возможности представления подготовленной диссертации к предварительной экспертизе либо завершения ее выполнения и представления к защите в течение трех лет после окончания обучения.

ГАК по итогам собеседования с аспирантом, докторантом, соискателем, выступления научного руководителя (научного консультанта) обучающегося и обсуждения проекта заключения, представленного экспертом, принимает решение об утверждении или неутверждении отчета о выполнении индивидуального плана работы. На основании данного решения ГАК выдает заключение о результатах освоения образовательной программы аспирантуры, докторантуры. При этом лицам, успешно завершившим обучение в аспирантуре, аттестационной комиссией присваивается научная квалификация «Исследователь» и выдается диплом исследователя.

26 организация предварительной экспертизы диссертации

По завершении работы над диссертацией аспирант, докторант, соискатель, обращается с заявлением на имя ректора с просьбой об организации предварительной экспертизы. На основании заявления и предложений заведующего кафедрой, на которой обучался аспирант, докторант, соискатель, формируется экспертная комиссия для предварительной экспертизы и составления заключения по диссертационной работе. Состав научного собрания и экспертной комиссии по предварительной экспертизе диссертации утверждаются приказом ректора.

При получении положительного заключения диссертационная работа представляется в совет по защите диссертаций.

27 работа с контингентом

Выдача справок аспирантам, докторантам, соискателям производится заведующим аспирантурой.

Предоставление академических отпусков, перевод с очной на заочную и с заочной на очную форму обучения, изменение фамилии, другие изменения оформляются приказами ректора.

Текущая актуализация показателей подготовки НРВК в АСМ НРВК осуществляется заведующим аспирантурой в двухнедельный срок после издания соответствующего приказа ректора.

28 направление на работу выпускников

Направление на работу выпускников, получивших в дневной форме послевузовское образование за счет средств республиканского бюджета (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), осуществляется комиссией по направлению на работу в соответствии с заключенными договорами о подготовке научного работника высшей квалификации не позднее чем за два месяца до окончания обучения. Состав комиссии по направлению на работу утверждается ректором не позднее чем за три месяца до окончания обучения.

Решение о направлении на работу выпускника, не явившегося на заседание комиссии по направлению на работу, принимается в его отсутствие.

29 отчисление из аспирантуры и докторантуры

По истечении срока обучения, неутверждения аттестационной комиссией отчета о выполнении индивидуального плана работы, в случае досрочной защиты диссертации аспиранты, докторанты, соискатели отчисляются из аспирантуры, докторантуры приказом ректора.

Данные о выпуске аспирантов, докторантов, соискателей вносятся заведующим аспирантурой в АСМ НРВК в течение месяца после издания приказа.

30 оформление личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей

Личное дело аспиранта, докторанта, соискателя отчисленного из аспирантуры, докторантуры, проверяется на полноту содержания и окончательно формируется в соответствии с правилами делопроизводства.

31 подготовка личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей к сдаче в архив

Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей отчисленных из аспирантуры более трех лет назад, подготавливаются для сдачи в архив – дело подшивается, листы дела нумеруются, составляется лист-заверитель дела.

32 подготовка отчетов о подготовке НРВК

Ежегодно учреждение образования «Могилевский государственный университет продовольствия» отчитывается перед органами государственного управления о результатах подготовки НРВК.

Формирование годового отчета о подготовке НРВК осуществляется с помощью АСМ НРВК.

входные данные
примечания

операция процесса

выходные данные

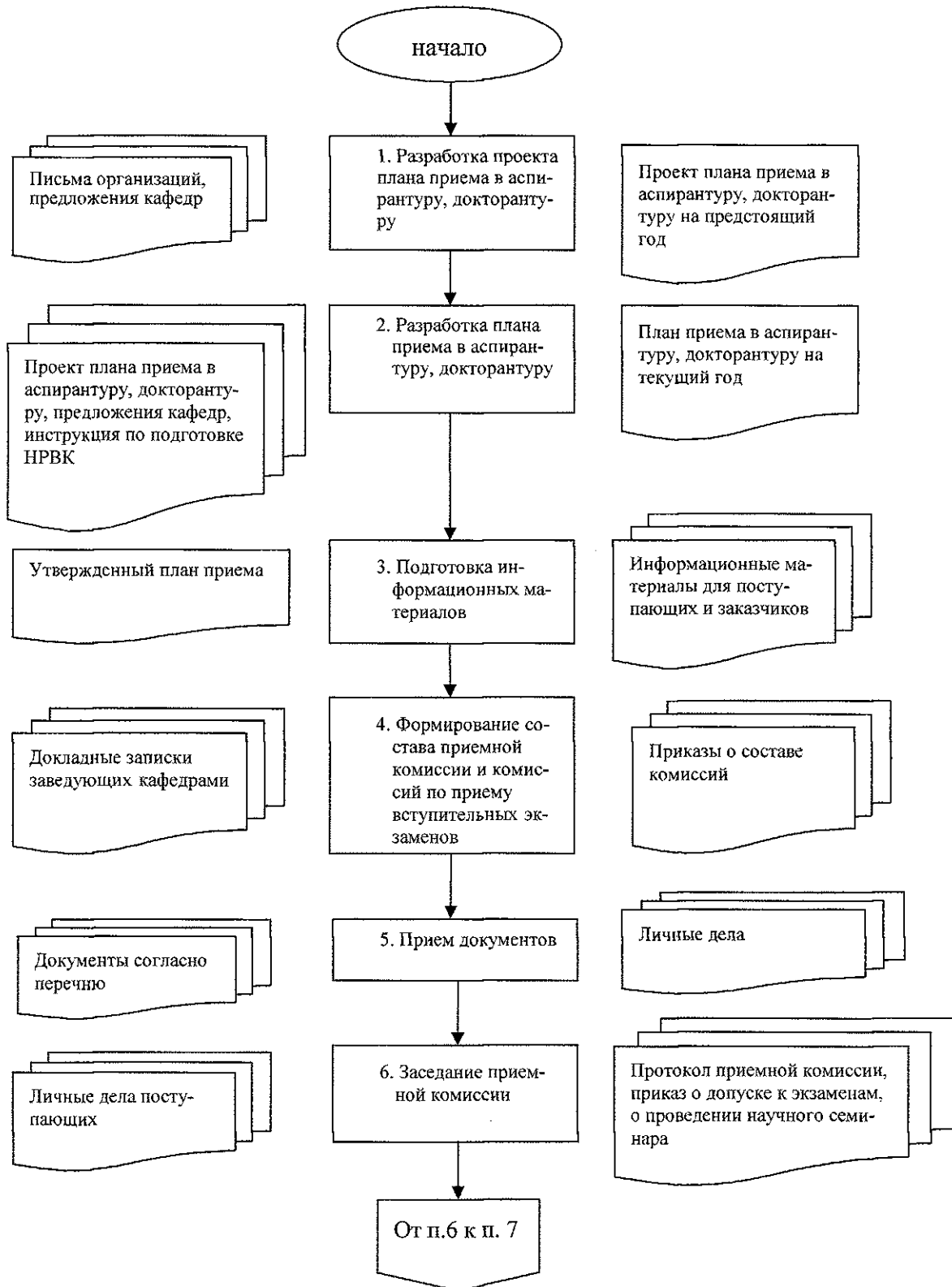
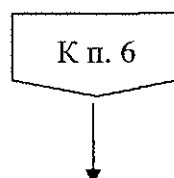
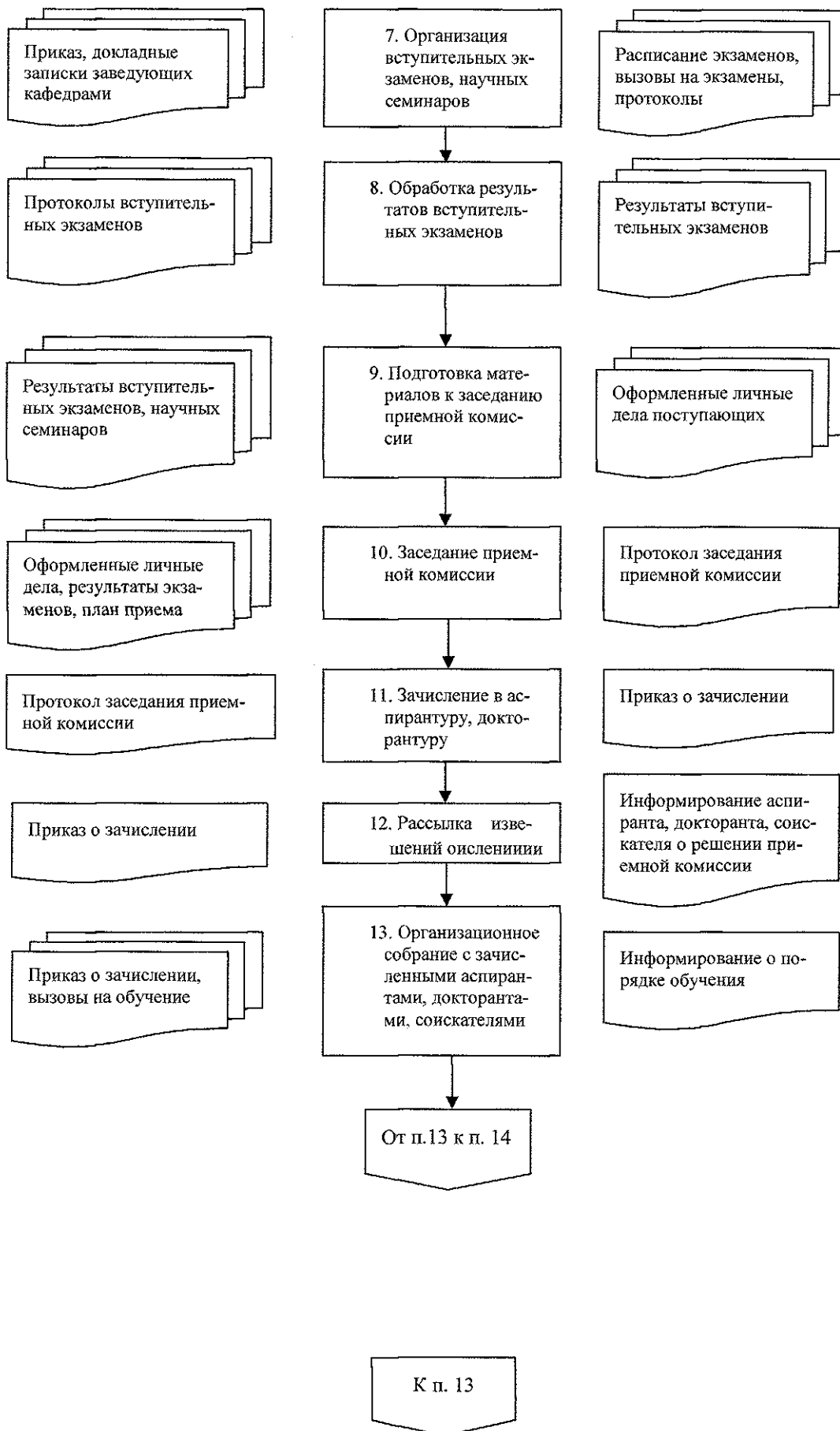
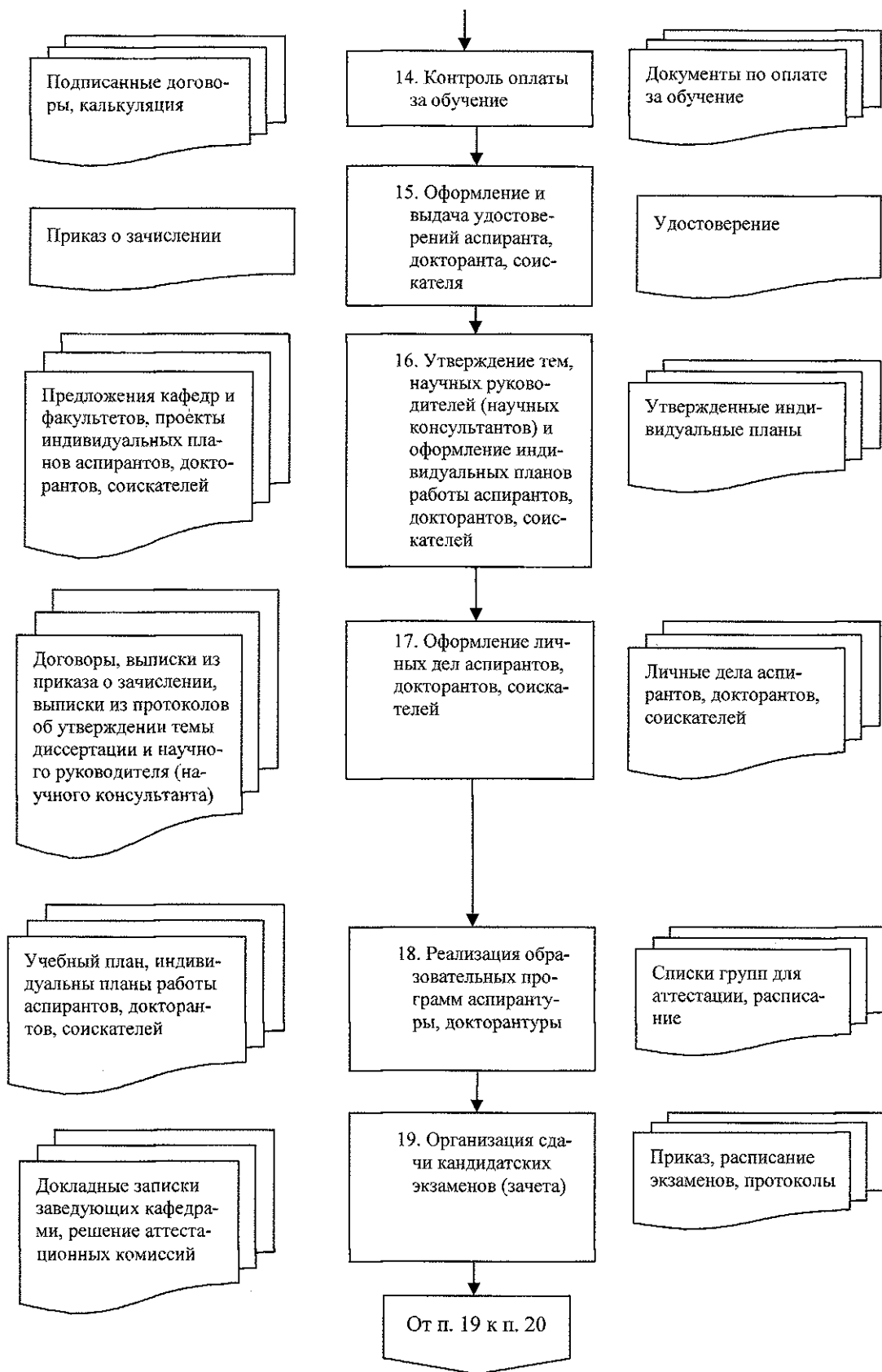
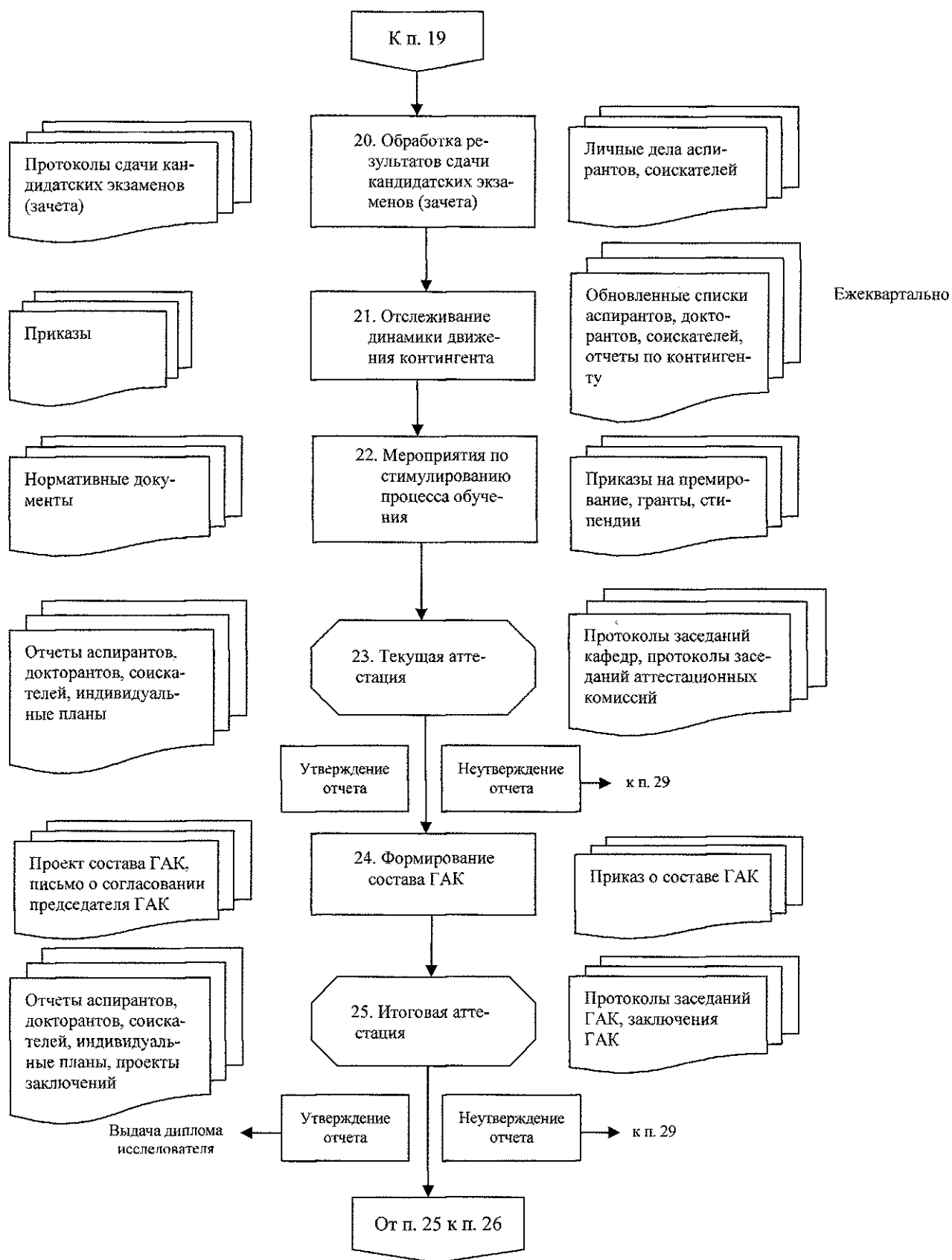


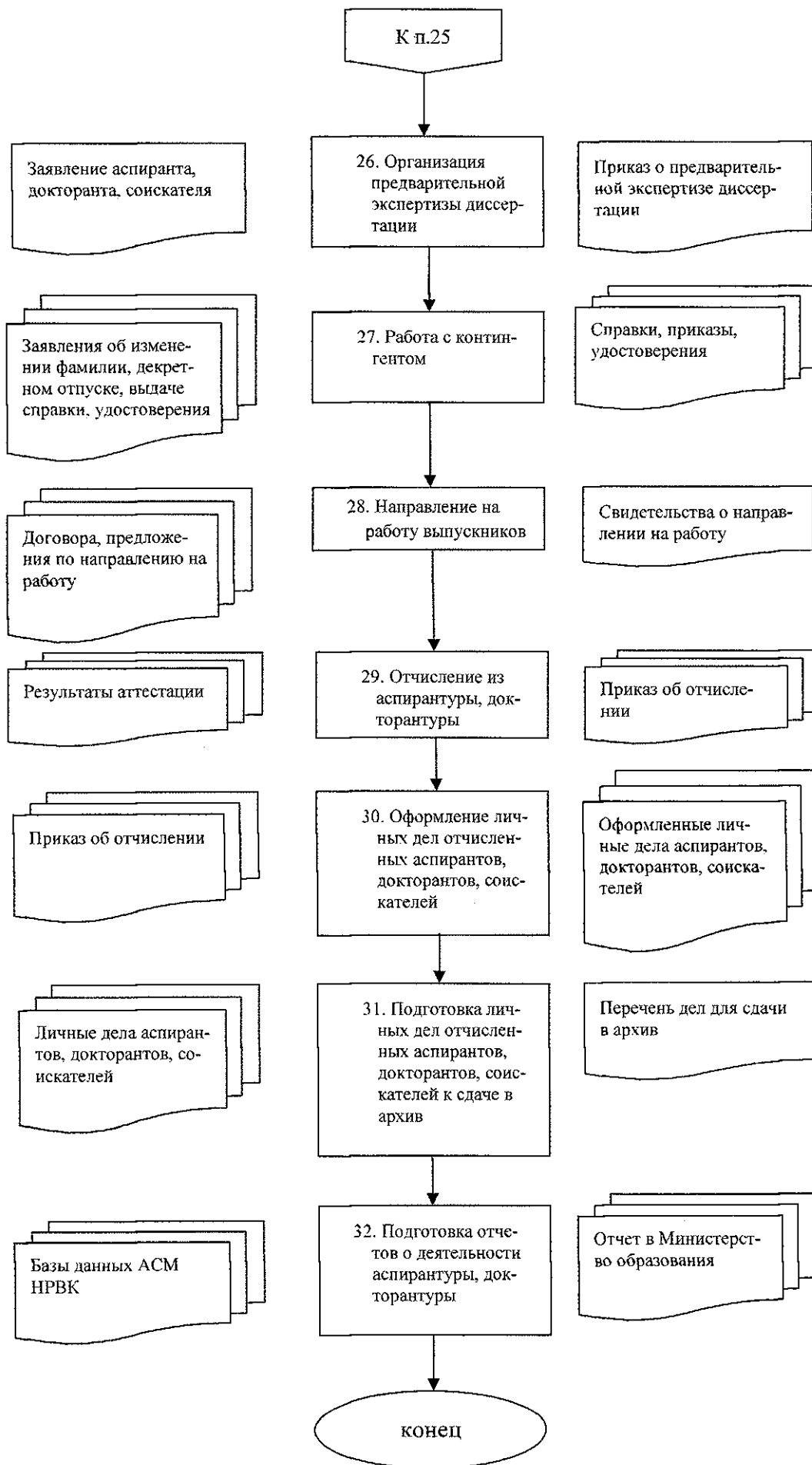
Рисунок 1 – Графическая схема подготовки НРВК











6 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

6.1 Руководитель процесса осуществляет оценку рисков / возможностей, анализ рисков/возможностей, влияющих на деятельность процесса.

6.2 На основе результатов анализа, руководитель процесса разрабатывает мероприятия в соответствии с документированной процедурой ДП СМК 6.1-01-2017 «Управление рисками» [24].

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Матрица распределения полномочий и ответственности процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации» показана в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

| Должностное лицо | Проректор по научной работе | Заведующий кафедрой | Декан факультета | Заведующий аспирантурой | Научный руководитель Аспирант, докторант, соискатель | |
|---|-----------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|--|---|
| Вид деятельности | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| Разработка проекта плана приема в аспирантуру, докторантуру | Р | И | И | О | | |
| Разработка плана приема в аспирантуру, докторантуру | Р | И | И | О | | |
| Подготовка информационных материалов | | | | О | | |
| Формирование состава приемной комиссии и комиссий по приему вступительных экзаменов | Р | И | И | О | | |
| Прием документов | | | | О | | |
| Заседание приемной комиссии | О | | | И | | |
| Организация вступительных экзаменов, научных семинаров | Р | И | И | О | | |
| Обработка результатов вступительных экзаменов, научных семинаров | | | | О | | |
| Подготовка материалов к заседанию приемной комиссии | Р | | | И | | |
| Заседание приемной комиссии | О | | | И | | |
| Зачисление в аспирантуру, докторантуру | Р | | | О | | |
| Рассылка извещений | | | | О | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|---|------|------|------|---|---|
| Организационное собрание с зачисленными аспирантами, докторантами, соискателями | Р | | | О | | |
| Контроль оплаты за обучение | | | | О | | |
| Оформление и выдача удостоверений аспиранта, докторанта, соискателя | | | | О | | |
| Утверждение тем, научных руководителей (научных консультантов) и оформление индивидуальных планов аспирантов, докторантов, соискателей | Р | О | О | И | И | И |
| Оформление личных дел аспирантов, докторантов, соискателей | | | | О | | |
| Реализация образовательных программ аспирантуры, докторантуры | | Р | | | О | И |
| Организация сдачи кандидатских экзаменов (зачета) | Р | И | | О | | |
| Обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов (зачета) | | | | О | | |
| Отслеживание динамики движения контингента | | | | О | | |
| Мероприятия по стимулированию процесса обучения | Р | И | И | О | И | |
| Текущая аттестация | Р | И | И | И | О | И |
| Формирование состава ГАК | Р | | | О | | |
| Итоговая аттестация | Р | И | И | И | О | И |
| Организация предварительной экспертизы диссертации | | О | | | И | И |
| Работа с контингентом | | | | О | | |
| Направление на работу выпускников | Р | И | И | О | | |
| Отчисление из аспирантуры, докторантуры | Р | | | И | | |
| Оформление личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей | | | | О | | |
| Подготовка личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей к сдаче в архив | | | | О | | |
| Подготовка отчетов о подготовке НРВК | Р | | | О | | |
| Формирование экспертной группы по оценке рисков/возможностей | Р | О, И | О, И | | | |
| Составление перечня рисков/возможностей | Р | О | О | И | | |
| Оценка вероятности и уровня рисков/возможностей | Р | О | О | И | | |
| Составление паспорта рисков | | | | О, И | | |
| Составление плана мероприятий по управлению рисками | Р | О, И | О, И | И | | |
| Составление плана мероприятий по улучшению | Р | О, И | О, И | О, И | | |
| Мониторинг и управление рисками/возможностями | Р | О, И | О, И | О, И | | |

Р – руководитель;

О – ответственный исполнитель;

И – исполнитель

8 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

8.1 Мониторинг осуществляется руководителем процесса в соответствии с документированной процедурой ДП СМК 9.1-01-2017 «Мониторинг и измерение процессов» [21].

8.2 Количественные показатели процесса, периодичность мониторинга и ответственные за его проведение на всех этапах процесса приведены в «Информационной карте процесса» (Приложение А).

8.3 Результаты мониторинга процесса отражаются в отчете о функционировании процесса СМК за календарный год .

9 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

9.1 Руководитель процесса осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- результаты мониторинга;
- результаты внутренних и внешних аудитов;
- результаты проверки государственными органами;
- результаты оценки удовлетворенности потребителей;
- результаты оценки и анализа рисков/возможностей.

9.2 На основе результатов анализа руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с документированной процедурой ДП СМК 10.2-02-2017 «Корректирующие действия» [22].

10 ПЕРЕСМОТР (ИЗМЕНЕНИЕ) ПРОЦЕДУРЫ

10.1 Внесение изменений в настоящий стандарт производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП СМК 7.5.3-01-2017 «Управление документированной информацией» [23].

10.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет руководитель процесса.

11 ЗАПИСИ

11.1 Управление записями осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП СМК 7.5.3-01-2017 «Управление документированной информацией» [23].

11.2 Записями, которые оформляются по результатам выполнения процесса и которые содержат информацию о его выполнении, являются:

| Запись | | Срок хранения | Ответственный за формирование |
|--------------|---|---------------------------|---|
| Ф. 6.1-01 | Паспорта рисков | | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 6.1-02 | Планы мероприятий по управлению рисками процесса | | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 6.1-03 | План мероприятий по улучшению процесса СМК | | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 6.1-04 | Отчет о функционировании процесса СМК за 20xx год | | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-01 | Приказы о зачислении в аспирантуру, докторантуру | 3 года | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-02 | Приказы о назначении научного руководителя (научного консультанта) и утверждении темы диссертационной работы | 3 года | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-03 | Приказы о назначении предварительной экспертизы диссертационной работы | 3 года | Заведующий кафедрой |
| Ф. 8.5-03-04 | Приказы о переводе на другую форму обучения | 3 года | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-05 | Приказы об отчислении | 3 года | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-06 | Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру (Приложение Ж) | 75 лет (в личном деле) | Председатель экзаменационной комиссии |
| Ф. 8.5-03-07 | Индивидуальный план работы аспиранта, докторанта, соискателя (Приложение И) | 75 лет (в личном деле) | Аспирант, докторант, соискатель, научный руководитель (научный консультант) |
| Ф. 8.5-03-08 | Учебный план подготовки аспиранта, соискателя (Приложение К) | Постоянно | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-09 | Отчет аспиранта, докторанта, соискателя (Приложение Л) | 75 лет (в личном деле) | Аспирант, докторант, соискатель, научный руководитель (научный консультант) |
| Ф. 8.5-03-10 | Договор о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета (Приложение М) | 75 лет (в личном деле) | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-11 | Договор о подготовке научного работника высшей квалификации на платной основе (Приложение Н) | 75 лет (в личном деле) | Заведующий аспирантурой |
| Ф. 8.5-03-12 | Протокол заседания комиссии по приему кандидатского экзамена (зачета) (Приложение П) | 50 лет | Председатель экзаменационной комиссии |

| | | | |
|--------------|--|--------------------|-------------------------|
| Ф. 8.5-03-13 | Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена (зачета) (Приложение Р) | Не хранится в МГУП | Заведующий аспирантурой |
|--------------|--|--------------------|-------------------------|

11.3 Ответственными за хранение записей являются руководители подразделений, участвующие в процессе: проректор по научной работе, заведующий аспирантурой, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

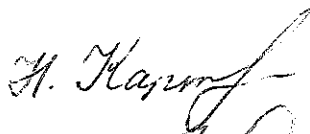
12 РАССЫЛКА

Учетные рабочие экземпляры настоящего стандарта и все последующие к нему изменения рассылаются:

- проректору по научной работе – 1 экз.;
- заведующему аспирантурой – 2 экз.;
- заведующим выпускающих кафедр – 3 – 12 экз.

Рассмотрен на заседании Совета университета
от 28.03.2017г., протокол №7

Начальник УМО



Н.В. Картель

Ведущий юрисконсульт



С.А. Коноплева

Представитель руководства
по качеству



А.С.Носиков

10.04.2017

Приложение А

Информационная карта процесса «Подготовка научных работников высшей квалификации»

| Но- мер на схеме | Входы этапа про- цесса | Этап процесса | Выходы этапа процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели про- цесса | Периодич- ность мо- ниторинга | Форма регистра- ции результатов | Ответствен- ный за мони- торинг |
|---------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Письма организаций, предложения кафедр | Разработка проек-та плана приема в аспирантуру, докторантуру | Проект плана приема в аспирантуру, докторантуру на пред-стоящий год | Трудовые ре-сурсы - высо-коквалифици-рованные и компетентные специалисты. Материальные ресурсы – орг-техника. Ин-формационные ресурсы- нор-мативно мето-дическая база, информаци-онные техноло-гии, лицензи-онное про-граммное обеспечение | Количество по-ступающих, науч-ные специаль-ности | Раз в год | Проект пла-на | Проректор по научной рабо-те |
| 2 | Проект плана приема в аспирантуру, окто-рантуру, предложения кафедр, инструкция по подготовке НРВК | Разработка плана приема в аспиран-туру, докторантуру | План приема в аспи-рантуру, докторантуру на те-кущий год | | Количество по-ступающих, науч-ные специаль-ности | Раз в год | План | Проректор по научной рабо-те |
| 3 | Утвержденный план приема | Подготовка ин-формационных материалов | Информационные материалы для по-ступающих и заказ-чиков | | Количество мест, сроки приема, на-учные специаль-ности | Раз в год | Стенд «Ас-пирантура», сайт уни-верситета | Заведующий аспирантурой |
| 4 | Докладные записки заведующих кафедр-рами | Формирование состава приемной комиссии и комис-сий по приему вступительных экзаменов | Приказы о составе комиссий | | Соответствие тре-бованиям норма-тивных докумен-тов, количество членов комиссий | Раз в год | Приказ | Проректор по научной рабо-те |
| 5 | Документы согласно перечню | Прием документов | Личные дела | | Соответствие пе-речню | Раз в год | Личное дело | Заведующий аспирантурой |
| 6 | Личные дела посту-пающих | Заседание прием-ной комиссии | Протокол приемной комиссии, приказ о допуске к экзаменам, о проведении науч-ного семинара | | Представленные документы | Раз в год | Протокол, Приказ | Проректор по научной рабо-те |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|---|--|---|---|-----------|---------------------------|-----------------------------|
| 7 | Приказ, докладные записки заведующих кафедрами | Организация вступительных экзаменов, научных семинаров | Расписание экзаменов, вызовы на экзамены, протоколы | Трудовые ресурсы - высококвалифицированные и компетентные специалисты. Материальные ресурсы – оргтехника. Информационные ресурсы- нормативно методическая база, информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | Количество допущенных к экзаменам, сроки и место экзаменов | Раз в год | Протокол | Заведующий аспирантурой |
| 8 | Протоколы вступительных экзаменов | Обработка результатов вступительных экзаменов | Результаты вступительных экзаменов | | Правильность заполнения протоколов, достоверность листов устного ответа | Раз в год | Сводная информация | Заведующий аспирантурой |
| 9 | Результаты вступительных экзаменов, научных семинаров | Подготовка материалов к заседанию приемной комиссии | Оформленные личные дела поступающих | | Соответствие правилам приема | Раз в год | Личное дело | Заведующий аспирантурой |
| 10 | Оформленные личные дела, результаты экзаменов, план приема | Заседание приемной комиссии | Протокол заседания приемной комиссии | | Сведения о результатах вступительных экзаменов | Раз в год | Протокол | Проректор по научной работе |
| 11 | Протокол заседания приемной комиссии | Зачисление в аспирантуру, докторантуру | Приказ о зачислении | | Число зачисленных по научным специальностям | Раз в год | Приказ | Проректор по научной работе |
| 12 | Приказ о зачислении | Рассылка извещений | Информирование аспиранта, докторанта, соискателя о решении приемной комиссии | | Достоверность личных данных | Раз в год | Реестр рассылки извещений | Заведующий аспирантурой |
| 13 | Приказ о зачислении, вызовы на обучение | Организационное собрание с зачисленными аспирантами, докторантами, соискателями | Информирование о порядке обучения | | Количество присутствующих | Раз в год | Список присутствующих | Заведующий аспирантурой |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|---|--|---|---|----------------|-----------------------------|--|
| 14 | Подписанные договоры, калькуляция | Контроль оплаты за обучение | Документы по оплате за обучение | Трудовые ресурсы - высококвалифицированные и компетентные специалисты. Материальные ресурсы – оргтехника. Информационные ресурсы- нормативно методическая база, информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | Сроки и размер оплаты | Два раза в год | Сводная информация | Заведующий аспирантурой |
| 15 | Приказ о зачислении | Оформление удостоверений аспиранта, докторанта, соискателя | Удостоверение | | Сведения об аспиранте, докторанте, соискателе | Раз в год | Журнал | Заведующий аспирантурой |
| 16 | Предложения кафедр и факультетов, проекты индивидуальных планов аспирантов, докторантов, соискателей | Утверждение тем, научных руководителей (научных консультантов) и оформление индивидуальных планов работы аспирантов, докторантов, соискателей | Утвержденные индивидуальные планы | | Этапы подготовки диссертации | Раз в год | Индивидуальный план, приказ | Заведующие кафедрами, деканы факультетов |
| 17 | Договоры, выписки из приказа о зачислении, выписки из протоколов об утверждении темы диссертации и научного руководителя (научного консультанта) | Оформление личных дел аспирантов, докторантов, соискателей | Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей | | Перечень документов | Раз в год | Личное дело | Заведующий аспирантурой |
| 18 | Учебный план, индивидуальные планы работы аспирантов, докторантов, соискателей | Реализация образовательных программ аспирантуры, докторантуры | Списки групп для аттестации, расписание | | Соответствие учебному плану | Два раза в год | Расписание | Заведующие кафедрами |
| 19 | Докладные записки заведующих кафедрами | Организация сдачи кандидатских экзаменов (зачета) | Приказ, расписание экзаменов, протоколы | | Состав комиссий, протоколы | Два раза в год | Приказ, расписание | Проректор по научной работе |
| 20 | Протоколы сдачи кандидатских экзаменов (зачета) | Обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов (зачета) | Личные дела аспирантов, соискателей | | Правильность оформления протоколов | Два раза в год | Протоколы | Заведующий аспирантурой |
| 21 | Приказы | Отслеживание | Обновленные списки | | Сроки обучения, | По мере не- | Списки ас- | Заведующий |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|
| | | динамики движения контингента | аспирантов, докторантов, соискателей, отчеты по контингенту | Материальные ресурсы – оргтехника. Информационные ресурсы – нормативно методическая база, информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | аттестации, отчисление, перевод и др. | обходимости | пирантов, докторантов, соискателей, отчет | аспирантурой |
| 22 | Нормативные документы | Мероприятия по стимулированию процесса обучения | Приказы на премирование, граны, стипендии | | Сроки проведения | Раз в месяц | Приказы | Проректор по научной работе |
| 23 | Отчеты аспирантов, докторантов, соискателей, индивидуальные планы | Текущая аттестация | Протоколы заседаний кафедр, протоколы заседаний аттестационных комиссий | | Выполнение индивидуального плана аспиранта, докторанта, соискателя | Два раза в год | Отчет, аспиранта, докторанта, соискателя | Проректор по научной работе |
| 24 | Проект состава ГАК, письмо о согласовании председателя ГАК | Формирование состава ГАК | Приказ о составе ГАК | | Состав комиссии | Раз в год | Приказ | Проректор по научной работе |
| 25 | Отчеты аспирантов, докторантов, соискателей, индивидуальные планы, проекты заключений | Итоговая аттестация | Протоколы заседаний ГАК, заключения ГАК | | Выполнение индивидуального плана аспиранта, докторанта, соискателя | Раз в год | Протокол, заключение | Проректор по научной работе |
| 26 | Заявление аспиранта, докторанта, соискателя | Организация предварительной экспертизы диссертации | Приказ о предварительной экспертизе диссертации | | Состав комиссии, сроки проведения предварительной экспертизы | По заявлению аспиранта | Приказ | Заведующие кафедрами |
| 27 | Заявления об изменении фамилии, декретном отпуске, выдаче справки, удостоверения | Работа с контингентом | Справки, приказы, удостоверения | | Соответствие требованиям нормативных документов | По мере необходимости | Журналы, приказы | Заведующий аспирантурой |
| 28 | Договора, предложения по направлению на работу | Направление на работу выпускников | Свидетельства о направлении на работу | | Выполнение условий договора | Раз в год | Журнал | Проректор по научной работе |
| 29 | Результаты аттестации | Отчисление из аспирантуры, докторантуры | Приказ об отчислении | | Основания к отчислению | Раз в год | Приказ | Проректор по научной работе |
| 30 | Приказ об отчисле- | Оформление лич- | Оформленные лич- | | Соответствие тре- | Раз в год | Личное дело | Заведующий |

Трудовые ресурсы - высококвалифицированные и компетентные специалисты.
Материальные

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|------------|-----------|-----------------------------|
| | нии | ных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей | ные дела аспирантов, докторантов, соискателей | ресурсы – оргтехника. Информационные ресурсы- нормативно методическая база, информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | бованиям нормативных документов | | | аспирантурой |
| 31 | Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей | Подготовка личных дел отчисленных аспирантов, докторантов, соискателей к сдаче в архив | Перечень дел для сдачи в архив | | Соответствие требованиям нормативных документов | Раз в года | Опись дел | Заведующий аспирантурой |
| 32 | Базы данных АСМ НРВК | Подготовка отчетов о деятельности аспирантуры, докторантуры | Отчет в Министерстве образования | | Численность аспирантов, эффективность аспирантуры, докторантуры | Раз в год | Отчет | Проректор по научной работе |

Приложение Б

Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру

Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУП

_____ В.А. Шаршунов

«___» _____ 2017 года

ПРОТОКОЛ № _____

заседания от _____ 20__ г. экзаменационной комиссии, утвержденной приказом ректора от _____ 20__ г. № _____.

Прием вступительного экзамена в аспирантуру по _____

_____ (шифр и наименование специальности)

СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экзаменуемого)

На вступительном экзамене были заданы вопросы:

Постановили:

Признать, что _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экзаменуемого)

сдал(а) вступительного экзамена в аспирантуру с отметкой _____.

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение В

Индивидуальный план работы аспиранта, докторанта, соискателя

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Могилевский государственный университет продовольствия»

РЕКОМЕНДОВАН

к утверждению

Советом университета

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**работы аспиранта, докторанта соискателя**_____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

(шифр, наименование)

Форма обучения _____

(очная, заочная)

Дата приема в аспирантуру _____

Дата окончания обучения _____

Могилев 20__

ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ

В обосновании темы диссертации должны быть указаны: цель и актуальность тематики научных исследований, предмет и объект исследования, основные результаты, их научное и прикладное значение.

Цель исследования: _____

Объект исследования: _____

Предмет исследования: _____

Текст обоснования

Список публикаций по теме диссертационной работы (указывается библиография и краткое резюме каждой публикации)

Другие сведения, характеризующие степень участия в научных исследованиях по избранной специальности до поступления в аспирантуру (гранты, патенты, акты внедрений, участие в НИР, дипломная (магистерская) работа)

Тема диссертации

Утверждена Советом университета
(протокол от _____ 20__ года № ____)

Научный руководитель

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень звания)

Назначен Советом университета
(протокол от _____ 20__ года № ____)

Научные исследования выполняются на _____
(указать наименование кафедры, лаборатории и т. п.)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Заведующий аспирантурой

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Составляется подробный план диссертационной работы с указанием глав и параграфов

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

| Содержание работы | Сроки выполнения работы (начало-окончание) | Примечания |
|---|--|------------|
| Подготовка и сдача кандидатских экзаменов и зачета | | |
| Философия и методология науки | | |
| Иностранный язык | | |
| Основы информационных технологий | | |
| Дополнительный экзамен | | |
| Кандидатский экзамен по специальности | | |
| Другие учебные дисциплины | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| Научно-исследовательская работа по теме диссертации <i>(содержание этапов работы формируется на основе названий глав диссертации)</i> | | |
| | Первый год обучения | |
| | Второй год обучения | |
| | Третий год обучения | |
| | Четвертый год обучения | |
| Подготовка рукописи автореферата | | |
| Предварительная экспертиза диссертации | | |
| Рассмотрение в Совете по защите диссертаций <i>(указать шифр совета)</i> | | |

Аспирант

Научный руководитель

Заведующий аспирантурой

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН****научно-исследовательской работы по теме диссертации**

| № этапа | Наименование этапа | Сроки выполнения | Ожидаемые результаты |
|---------|--------------------|------------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

Учебно-исследовательская работа**1. Изучение общетеоретических дисциплин и сдача кандидатских экзаменов (зачета)**

2. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

| Наименование мероприятия (конференции, семинара) | Сроки, место проведения | Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады, стендовые и др. выступления) |
|---|-------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

3. Научные командировки, стажировки по теме диссертации (указать цель, сроки и место командирования)

4. Другие виды работ

Аспирант

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Научный руководитель

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ВТОРОЙ (ТРЕТИЙ, ЧЕТВЕРТЫЙ) ГОД ОБУЧЕНИЯ**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (форма аналогична плану первого года обучения)****ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ В АСПИРАНТУРЕ****ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИИ**

Рукопись и автореферат диссертации _____

(тема диссертации)

представлены на кафедру и в отдел аспирантуры «___» _____ 20__ г.

Основные результаты исследования

Положения, выносимые на защиту _____

Теоретическая и практическая значимость _____

Личный вклад автора _____

Для проведения предварительной экспертизы диссертации приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ назначены _____

(Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень и звание)

Заключение экспертов о целесообразности присуждения ученой степени кандидата наук

(указывается, на основании каких конкретно положений и результатов принято соответствующее решение)

Эксперт _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Защита диссертации состоится в Совете _____

(шифр совета, учреждение)

«__» _____

20__ г.

Приложение Г

Учебный план подготовки аспиранта, соискателя

Таблица Г.1 – Учебный план подготовки аспиранта

| Наименование дисциплин и работ | Распределение по годам обучения | | | Форма контроля |
|--|--|---|---|---|
| | 1-й | 2-й | 3-й, 4-й | |
| Экзамен по общеобразовательной дисциплине в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования (для аспирантов с высшим образованием по специальности, не совпадающей со специальностью обучения в аспирантуре) | — | — | самостоятельно | Экзамен (сентябрь-октябрь) |
| Кандидатский экзамен по специальной дисциплине | — | — | самостоятельно | Кандидатский экзамен (сентябрь-октябрь) |
| Участие в работе учебно-методического семинара кафедры | В течение всего срока обучения | | | — |
| Работа над диссертацией | Первая и вторая глава (для заочников – первая глава) | Третья глава (для заочников – вторая глава) | Четвертая глава (для заочников – третья, четвертая глава) | Текущая аттестация (май, октябрь) |

Таблица Г.2 – Учебный план подготовки соискателя

| Наименование дисциплин и работ | Распределение по годам обучения | | | Форма контроля |
|--|--|---|---|---|
| | 1-й | 2-й | 3-й, 4-й | |
| Основы педагогики | 22 аудиторных часа (12 – лекции, 10 – практика) | – | – | Зачет (апрель) |
| Психология | 22 аудиторных часа (12 – лекции, 10 – практика) | – | – | Зачет (апрель) |
| Философия и методология науки | 110 аудиторных часов (50 – лекции, 60 – семинарские занятия), 10 часов – самостоятельная работа | – | – | Реферат (апрель) Кандидатский экзамен (май-июнь) |
| Иностранный язык | 140 аудиторных часов на группу из 5-7 человек (при неукomплектованности группы 28 часов на человека), 280 часов – самостоятельная работа | – | – | Реферат (апрель) Кандидатский экзамен (май-июнь) |
| Основы информационных технологий | 72 аудиторных часа (40 – лекции, 32 – лабораторные занятия) | – | – | Реферат (апрель) Кандидатский диффер. зачет (май-июнь) |
| Экзамен по общеобразовательной дисциплине в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования (для аспирантов с высшим образованием по специальности, не совпадающей со специальностью обучения в аспирантуре) | – | – | самостоятельно | Экзамен (сентябрь-октябрь) |
| Кандидатский экзамен по специальной дисциплине | – | – | самостоятельно | Кандидатский экзамен (сентябрь-октябрь) |
| Работа над диссертацией | Первая и вторая глава (для заочников – первая глава) | Третья глава (для заочников – вторая глава) | Четвертая глава (для заочников – третья, четвертая глава) | Текущая аттестация (май, октябрь) |

Отчет аспиранта, докторанта, соискателя

ОТЧЕТ ЗА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

аспиранта (соискателя) _____

1. Выполнение календарного плана научных исследований

| № этапа | Наименование этапа | Сроки и форма представления отчета (краткая характеристика достигнутых результатов) |
|---------|--------------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

2. Основные результаты исследования, полученные за отчетный период:

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

3. Сдача кандидатских экзаменов и зачета (указать дату сдачи и оценку)

4. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

| Наименование мероприятия | Сроки, место проведения | Результаты (тезисы, статьи, доклады) |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| | | |

5. Список публикаций (указать библиографию) по теме диссертации, входящих в перечень научных изданий Республики Беларусь, утвержденный ВАК, и зарубежных научных изданиях:

5.1. _____

5.2. _____

6. Список публикаций (указать библиографию) по теме диссертации, не входящих в перечень научных изданий Республики Беларусь:

6.1. _____

* Заполняется по мере выполнения этапов в течение года. Копия аннотированного отчета хранится в личном деле аспиранта.

6.2. _____

7. Участие в конкурсах НИР, грантах и т.п.:

8. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме диссертации (командировки, стажировки, практика, патенты, авторские свидетельства, акты внедрения и др.):

9. Написание разделов диссертации

Аспирант

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Научный руководитель

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам обсуждения отчета аспиранта (соискателя)
на заседании кафедры _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заслушав отчет о выполнении индивидуального плана работы за отчетный период аспиранта (соискателя) _____, представление научного
(фамилия и инициалы аттестуемого)

руководителя о выполнении индивидуального плана работы аспирантом (соискателем) _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

и проанализировав представленные материалы: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

(утвердить/ не утвердить отчет о выполнении индивидуального плана работы; изменить тему диссертации; специальность; форму обучения, научного руководителя и др.)

РЕКОМЕНДОВАТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

(утвердить/ не утвердить отчет о выполнении индивидуального плана работы; утвердить/ не утвердить аналитический обзор литературы по теме исследования; продолжить обучение с назначением стипендии/ продолжить обучение без назначения стипендии; отчислить)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Секретарь кафедры

(подпись)

(И.О.Фамилия)

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты научно-исследовательской работы аспиранта (соискателя) заслушаны и обсуждены на заседании аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г., состав которой утвержден приказом ректора от «__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА: _____

(утвердить/ не утвердить)

Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта (соискателя)

(фамилия и инициалы аттестуемого)

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ РЕКОМЕНДУЕТ: _____

(продолжить обучение с назначением стипендии/ продолжить обучение без назначения стипендии; отчислить; допустить к сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине; изменить тему диссертации; специальность; форму обучения, научного руководителя и др.)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

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

(подпись) (И.О.Фамилия)

(подпись) (И.О.Фамилия)

(подпись) (И.О.Фамилия)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение Е

Договор о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета

ДОГОВОР № _____
о подготовке научного работника высшей квалификации
за счет средств республиканского бюджета

г. Могилев

«__» _____ 20__ года

Учреждение образования «Могилевский государственный университет продовольствия» в лице проректора по научной работе _____, действующего на основании доверенности от «__» _____ года № ____ (далее – Исполнитель), с одной стороны и гражданин _____

(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))

(далее – Обучающийся) (аспирант, докторант), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет настоящего договора

1. Предметом настоящего договора являются отношения, складывающиеся между Исполнителем и Обучающимся (далее – Стороны) в связи с освоением Обучающимся образовательной программы послевузовского образования в рамках государственной потребности в подготовке научных работников высшей квалификации.

2. По настоящему договору Исполнитель обязуется провести подготовку Обучающегося по образовательной программе аспирантуры по специальности _____

(шифр и наименование специальности, отрасль науки)

Форма получения послевузовского образования _____

(дневная, заочная, соискательство)

Срок получения послевузовского образования с _____ г. по _____ г.

Обязанности и права Сторон

3. Исполнитель обязан:

провести обучение Обучающегося по образовательной программе послевузовского образования в соответствии с требованиями законодательства по подготовке научных работников высшей квалификации;

предоставить Обучающемуся возможность использования в установленном порядке необходимого имущества, в том числе оборудования и техники, лабораторной инфраструктуры, а также библиотечных фондов, средств автоматизированной обработки информации, вычислительной и организационной техники Исполнителя, необходимых для успешной работы над диссертацией, а при необходимости направить Обучающегося в другие организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу;

утвердить тему диссертации, а также назначить научного руководителя (научного консультанта) в течение двух месяцев со дня возникновения образовательных отношений (издания Исполнителем приказа о зачислении Обучающегося);

предоставить Обучающемуся возможность прохождения текущей и итоговой аттестации, сдачи кандидатского экзамена по второй специальной дисциплине в случае,

если научные результаты подготовленной диссертации относятся к двум научным специальностям, а также дополнительного экзамена в объеме образовательной программы учреждения высшего образования по специальности (специализации), совпадающей или близкой к специальности в аспирантуре, при несоответствии специальности (специализации) высшего образования Обучающегося отрасли науки, по специальности которой он проходит обучение в аспирантуре;

утвердить индивидуальный план работы Обучающегося;

провести в установленном порядке предварительную экспертизу диссертации, подготовленной Обучающимся, и выдать соответствующее заключение;

ежемесячно выплачивать Обучающемуся в дневной форме получения образования стипендию в размерах, установленных законодательством;

выдать диплом исследователя Обучающемуся, освоившему содержание образовательной программы аспирантуры;

направить Обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию, на работу.

4. Исполнитель имеет право:

самостоятельно определять формы, методы и способы осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства;

вносить изменения в части уточнения тематики диссертации Обучающегося, а также решать вопрос о замене научного руководителя (научного консультанта) Обучающегося;

прекратить образовательные отношения с Обучающимся на основаниях и в порядке, установленных в статье 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

в случае невыполнения (нарушения) условий настоящего договора Обучающимся расторгнуть его в порядке, установленном законодательством.

5. Обучающийся обязан:

освоить содержание образовательной программы послевузовского образования, выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным планом работы, опубликовать их результаты в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утверждаемый Высшей аттестационной комиссией, и (или) в зарубежных научных изданиях;

представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы;

пройти процедуру текущей и итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством;

представить диссертацию для предварительной экспертизы в течение срока обучения;

выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных правовых актов Исполнителя;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя;

отработать сроки обязательной работы при направлении на работу, установленные в пункте 2 статьи 84 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

6. Обучающийся имеет право:

получить образование в соответствии с образовательной программой послевузовского образования;

требовать от Исполнителя оказания квалифицированных и качественных услуг по настоящему договору;

в установленном порядке ходатайствовать об изменении тематики диссертации, а также о замене научного руководителя;

ходатайствовать о переводе в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы послевузовского образования, о переводе с одной формы получения образования в другую, о переводе для получения послевузовского образования по другой специальности в порядке, установленном законодательством.

Трудоустройство Обучающегося

8. После завершения обучения Обучающийся, прошедший итоговую аттестацию, направляется Исполнителем на работу.

9. Срок обязательной работы при направлении на работу составляет **два года**.

10. Обучающийся, направленный на работу в соответствии с настоящим договором и не отработавший установленный срок обязательной работы, обязан возместить в республиканский бюджет средства, затраченные государством на его подготовку. Возмещение средств осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Финансовые условия

11. Финансирование подготовки научного работника высшей квалификации осуществляется в соответствии с законодательством о планировании, финансировании и контроле подготовки научных работников высшей квалификации.

12. Стоимость обучения определяется Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

13. Стоимость обучения по специальности, указанной в пункте 2 настоящего договора, на дату подписания настоящего договора составляет _____ (_____) рубля.

14. Стоимость обучения может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом инфляционных процессов и изменения индекса цен на основании нормативных актов в сфере ценообразования, а также в случае изменения или дополнения индивидуального плана Обучающегося. Изменение стоимости обучения оформляется дополнительным соглашением.

Ответственность Сторон

15. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. Обучающийся несет материальную ответственность перед Исполнителем за причинение ущерба, вызванного небрежным обращением с имуществом Исполнителя, нарушением правил техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя.

Социальные гарантии

17. Обучающемуся гарантируется соблюдение прав и гарантий, установленных законодательством.

18. Все вопросы, связанные с обеспечением иногороднего Обучающегося местом в общежитии или иным жильем, решаются Исполнителем.

Срок действия, изменение и прекращение настоящего договора

19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

20. Действие настоящего договора может быть прекращено по инициативе любой из Сторон в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) одной из Сторон своих обязательств по настоящему договору. Сторона, инициирующая расторжение настоящего договора, обязана письменно уведомить об этом другие Стороны не менее чем за месяц до предполагаемой даты расторжения (кроме случая отчисления Обучающегося за невыполнение индивидуального плана работы).

Прочие условия

21. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в письменной форме по взаимному согласию Сторон.

22. Все споры и разногласия по настоящему договору Стороны решают путем переговоров, а при недостижении согласия – в установленном законодательством порядке.

23. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Учреждение образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

Адрес: пр. Шмидта, 3, 212027, г. Могилев

Тел.: (0222)48-32-27

Факс:(0222)48-00-11

Платежные реквизиты:

р/с 3604957705354 в филиале

700 АСБ «Беларусбанк»,

МФО 153801536

г. Могилев, ул. Первомайская, 71А

УНН 700036606 ОКПО 02071990

Проректор по научной работе

Обучающийся

Адрес:

Тел.:

Паспорт:

Выдан:

дата выдачи:

личный номер:

(личная подпись)

МП

(личная подпись)

Приложение Ж

Договор о подготовке научного работника высшей квалификации на платной основе

ДОГОВОР № _____
о подготовке научного работника высшей квалификации
на платной основе

г. Могилев

«__» _____ 20__ года

Учреждение образования «Могилевский государственный университет продол-
вольствия» в лице проректора по научной работе _____, действующего на осно-
вании доверенности от «__» _____ года № ____ (далее – Исполнитель), с од-
ной стороны и гражданин _____

(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))

(далее – Обучающийся) (аспирант, докторант), с другой стороны, заключили настоя-
щий договор о нижеследующем:

Предмет настоящего договора

1. Предметом настоящего договора являются отношения, складывающиеся меж-
ду Исполнителем и Обучающимся (далее – Стороны) в связи с освоением Обучаю-
щимся образовательной программы послевузовского образования.

2. По настоящему договору Исполнитель обязуется провести подготовку Обу-
чающегося по образовательной программе аспирантуры по специальности

_____ (шифр и наименование специальности, отрасль науки)

Форма получения послевузовского образования _____

(дневная, заочная, соискательство)

Срок получения послевузовского образования с _____ г. по _____ г.

Обязанности и права Сторон

3. Исполнитель обязан:

провести обучение Обучающегося по образовательной программе послевузов-
ского образования в соответствии с требованиями законодательства по подготовке на-
учных работников высшей квалификации;

предоставить Обучающемуся возможность использования в установленном по-
рядке необходимого имущества, в том числе оборудования и техники, лабораторной
инфраструктуры, а также библиотечных фондов, средств автоматизированной обра-
ботки информации, вычислительной и организационной техники Исполнителя, необ-
ходимых для успешной работы над диссертацией, а при необходимости направить
Обучающегося в другие организации, имеющие соответствующую материально-
техническую базу;

утвердить тему диссертации, а также назначить научного руководителя (научно-
го консультанта) в течение двух месяцев со дня возникновения образовательных от-
ношений (издания Исполнителем приказа о зачислении Обучающегося);

предоставить Обучающемуся возможность прохождения текущей и итоговой ат-
тестации, сдачи кандидатского экзамена по второй специальной дисциплине в случае,
если научные результаты подготовленной диссертации относятся к двум научным

специальностям, а также дополнительного экзамена в объеме образовательной программы учреждения высшего образования по специальности (специализации), совпадающей или близкой к специальности в аспирантуре, при несоответствии специальности (специализации) высшего образования Обучающегося отрасли науки, по специальности которой он проходит обучение в аспирантуре;

утвердить индивидуальный план работы Обучающегося;

провести в установленном порядке предварительную экспертизу диссертации, подготовленной Обучающимся, и выдать соответствующее заключение;

выдать диплом исследователя Обучающемуся, освоившему содержание образовательной программы аспирантуры.

4. Исполнитель имеет право:

самостоятельно определять формы, методы и способы осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства;

вносить изменения в части уточнения тематики диссертации Обучающегося, а также решать вопрос о замене научного руководителя (научного консультанта) Обучающегося;

прекратить образовательные отношения с Обучающимся на основаниях и в порядке, установленных в статье 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

в случае невыполнения (нарушения) условий настоящего договора Обучающимся расторгнуть его в порядке, установленном законодательством.

5. Обучающийся обязан:

освоить содержание образовательной программы послевузовского образования, выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным планом работы, опубликовать их результаты в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утверждаемый Высшей аттестационной комиссией, и (или) в зарубежных научных изданиях;

представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы;

пройти процедуру текущей и итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством;

представить диссертацию для предварительной экспертизы в течение срока обучения;

выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных правовых актов Исполнителя;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. Обучающийся имеет право:

получить образование в соответствии с образовательной программой послевузовского образования;

требовать от Исполнителя оказания квалифицированных и качественных услуг по настоящему договору;

в установленном порядке ходатайствовать об изменении тематики диссертации, а также о замене научного руководителя;

ходатайствовать о переводе в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы послевузовского образования, о переводе с одной формы получения образования в другую, о переводе для получения послевузов-

ского образования по другой специальности в порядке, установленном законодательством.

Стоимость обучения. Порядок расчетов

7. Стоимость обучения определяется Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

8. Стоимость обучения по специальности на дату подписания настоящего договора составляет _____ (_____) рублей.

9. Стоимость обучения может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом инфляционных процессов и изменения индекса цен на основании нормативных актов в сфере ценообразования, а также в случае изменения или дополнения индивидуального плана Обучающегося.

Изменение стоимости обучения на новый учебный год объявляется приказом Исполнителя.

10. Порядок расчетов за обучение определяется в соответствии с правилами, установленными Исполнителем, по согласию Сторон настоящего договора и производится ежегодно в следующие сроки: 50 процентов стоимости обучения - с 1 по 30 апреля; 50 процентов стоимости обучения - с 1 по 30 ноября.

11. Обучающийся обязан оплатить стоимость оказанных услуг по настоящему договору независимо от результатов прохождения Обучающимся текущей и (или) итоговой аттестации.

12. При досрочном прекращении образовательных отношений денежные средства, уплаченные за оказание услуг по настоящему договору, подлежат возврату Плательщику (Обучающемуся) пропорционально неиспользованной части в случаях:

перевода Обучающегося в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы послевузовского образования;

ликвидации обособленных подразделений, реорганизации или ликвидации учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования, прекращения действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования, в том числе по их обособленным подразделениям, в отношении одной или нескольких работ и (или) услуг, составляющих образовательную деятельность;

смерти Обучающегося;

иных, определенных Сторонами.

Ответственность Сторон

13. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

14. Обучающийся несет материальную ответственность перед Исполнителем за причинение ущерба, вызванного небрежным обращением с имуществом Исполнителя, нарушением правил техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя.

Социальные гарантии

15. Обучающемуся гарантируется соблюдение прав и гарантий, установленных законодательством.

16. Все вопросы, связанные с обеспечением иногороднего Обучающегося местом в общежитии или иным жильем, решаются Исполнителем.

Срок действия, изменение и прекращение настоящего договора

17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

18. Действие настоящего договора может быть прекращено по инициативе любой из Сторон в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) одной из Сторон своих обязательств по настоящему договору. Сторона, инициирующая расторжение настоящего договора, обязана письменно уведомить об этом другие Стороны не менее чем за месяц до предполагаемой даты расторжения (кроме случая отчисления Обучающегося за невыполнение индивидуального плана работы).

Прочие условия

19. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в письменной форме по взаимному согласию Сторон.

20. Все споры и разногласия по настоящему договору Стороны решают путем переговоров, а при недостижении согласия – в установленном законодательством порядке.

21. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель

Учреждение образования «Могилевский государственный университет продовольствия»

Адрес: пр. Шмидта, 3, 212027, г. Могилев

Тел.: (0222)48-32-27

Факс:(0222)48-00-11

Платежные реквизиты:

р/с 3604957705354 в филиале

700 АСБ «Беларусбанк»,

МФО 153801536

г. Могилев, ул. Первомайская, 71А

УНН 700036606 ОКПО 02071990

Проректор по научной работе

Обучающийся

Адрес:

Тел.:

Паспорт:

Выдан:

дата выдачи:

личный номер:

(личная подпись)

МП

(личная подпись)

Приложение 3

Протокол заседания комиссии по приему кандидатского экзамена (зачета)

Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУП

_____ В.А. Шаршунов

«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ N ____

заседания комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине от _____ 20__ г., состав которой утвержден приказом ректора от _____ 20__ г. N _____.

Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине

_____ (наименование специальной или общеобразовательной дисциплины)

Слушали: _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

Допущен к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине, кандидатскому экзамену по общеобразовательной дисциплине, кандидатскому зачету (дифференцированному зачету) по общеобразовательной дисциплине на основании

_____ (номер и дата приказа ректора)

На кандидатском экзамене по специальной дисциплине, кандидатском экзамене по общеобразовательной дисциплине, кандидатском зачете (дифференцированном зачете) по общеобразовательной дисциплине были заданы вопросы:

а) основные: _____

б) дополнительные: _____

Постановили:

Признать, что _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

сдал(а) кандидатский экзамен по специальной дисциплине, кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине, кандидатский зачет (дифференцированный зачет) по общеобразовательной дисциплине с отметкой _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение И**Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена (зачета)**

Учреждение образования
«Могилевский государственный университет продовольствия»

УДОСТОВЕРЕНИЕ N ____

о сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам

Выдано _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

в том, что он(а) сдал(а) кандидатский экзамен по специальной дисциплине, кандидатские экзамены и кандидатские зачеты (дифференцированные зачеты) по общеобразовательным дисциплинам с отметками:

| Наименование специальной дисциплины, общеобразовательной дисциплины | Отметка и дата сдачи | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), ученое звание, ученая степень членов комиссии с указанием должности |
|---|----------------------|--|
| | | |

Настоящее удостоверение выдано на основании протоколов о сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, хранящихся в архиве учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования, по месту их сдачи.

Проректор по научной работе

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)