

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Методические рекомендации по формированию и утверждению индивидуального плана аспиранта

1. Разработка индивидуального учебного плана (ИУП) обучающегося по образовательной программе аспирантуры проводится в течение 3-х месяцев со дня зачисления с участием его научного руководителя.
2. Научный руководитель назначается обучающемуся приказом Ректора в течение 1 месяца после зачисления.
3. Методист Департамента образования высылает обучающемуся бланк ИУП и базовый учебный план в течение двух недель со дня зачисления.
4. ИУП утверждается Деканом по образованию. Предельный срок утверждения ИУП – 3 месяца с даты выхода приказа о зачислении аспиранта.
5. Утвержденный индивидуальный план хранится в личном деле аспиранта. Второй экземпляр - у обучающегося. Копия ИУП хранится в Департаменте по образованию.
6. С момента утверждения ИУП выполнение выбранных видов работ становится для обучающихся обязательным. Внесение изменений в ИУП может производиться после ежегодной весенней промежуточной аттестации (июнь).
7. Для внесения изменений в ИУП обучающийся обращается в Департамент образования, предварительно согласовав предложения по изменению с научным руководителем.
8. Контроль за выполнением ИУП обучающимся осуществляет научный руководитель два раза в год.

Индивидуальный учебный план аспиранта (ИУП). Форма.

Individual Study Plan / Индивидуальный учебный план				
Student Name/ Ф.И.О.				
Program/ Направление подготовки				
Supervisor / Научный руководитель				
№ п/п	Course title (ENG) Название дисциплины (англ)	Course title (RUS) Название дисциплины (рус)	Credits Объем в зач.ед.	Study year Учеб ный год
Дисциплины				
Модуль 1. Общие курсы / Courses.				
1				
...				
Модуль 2. Основные курсы (научная специализация) / Major Courses.				
Практики и НИР				
Модуль 3. Исследования и разработки / Module 3. Research and development				
Модуль 4. Профессиональный опыт / Module 4. Professional experience				
	Педагогическая практика	Pedagogical activity		
ГИА / FSA				
	Final Examination	Государственный экзамен		
	Thesis Presentation	Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы		
Факультативы / Electives				
Total / Всего:				
Показатели /Indicators (количество/amount)				
1	Публикации/направление статей в печать / Publications/submission of the articles for print			
	In WoS or Scopus indexed journals	В изданиях, индексируемых Web of Science or Scopus		
	In RSCI indexed journals	В изданиях, индексируемых РИНЦ		
2	Presentations at conferences and seminars / Выступления на конференциях и семинарах			
3	Патенты, проекты / Patents, projects			
Approved / Согласовано: __/__/__				
Student / Студент:				
Supervisor / Научный руководитель:				
Dean of Education / Декан по образованию				

Методические рекомендации по проведению кандидатских экзаменов

1. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (соответствующих дисциплин в составе программы).

Перечень кандидатских экзаменов включает:

- История и философия науки;
 - Английский язык;
 - специальная дисциплина, соответствующая научной специальности, по которой выполняется диссертация на соискание ученой степени кандидата наук.
2. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается Ректором Сколтеха.
 3. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников Сколтеха (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. Председателем комиссии назначается доктор наук, членами комиссии - специалисты, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей области знаний.
 4. Экзаменационные комиссии определяют регламент своей работы и оценивают уровень знаний обучающегося с учетом требований, установленных образовательной программой (программой дисциплины, в рамках которой предусмотрена подготовка к сдаче кандидатского экзамена).
 5. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование образовательной программы и код и наименование направления подготовки; наименование дисциплины; оценка уровня знаний, продемонстрированных обучающимся.
В протоколе указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень каждого члена экзаменационной комиссии.
Протокол подписывается председателем и присутствующими членами экзаменационной комиссии (не менее 3-х).
 6. Результат (оценка) кандидатского экзамена вносится в приложение к диплому об окончании программы аспирантуры. В случае, если обучающийся досрочно (до завершения обучения по программе и прохождения государственной итоговой/итоговой аттестации) представляет диссертацию к защите в диссертационном совете, ему выдается справка, в которой на основании решения экзаменационных комиссий указываются результаты всех кандидатских экзаменов.