Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 11:14:54
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d5115d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«23» 09 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/169/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.Р. Гафуров
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение и КФУ соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в КФУ локальными нормативными актами КФУ, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее программы аспирантуры), требования к условиям реализации, структуре и результатам освоения программ аспирантуры, а также порядок разработки и утверждения индивидуальных учебных планов аспирантов (далее индивидуальные планы).

2. Формы и сроки обучения

2.1. Получение образования в КФУ по программам аспирантуры осуществляется в очной и заочной формах обучения.

2.2. Сроки обучения по программам аспирантуры устанавливаются образовательными стандартами и составляют: по очной форме 3 года (или 4 года), по заочной форме 4 года (или 5 лет).

2.3. Образовательный процесс по программам аспирантуры организуется по периодам обучения учебным годам (курсам). Учебный год по очной и заочной форме обучения в аспирантуре КФУ начинается 1 октября. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью 2 месяца с 01 августа по 30 сентября.

2.4. Аспиранту может быть предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление аспиранта (далее - заявление), согласованное с директором института (деком факультета) и научным руководителем, а также:

– заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

– повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на

военную службу);

– другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается ректором КФУ в десятидневный срок со дня получения от аспиранта заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется соответствующим приказом.

2.5. Аспирант по завершении академического отпуска допускается к обучению на основании личного заявления и приказа ректора КФУ.

2.6. В срок обучения не включается время нахождения аспиранта в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

2.7. После прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации аспиранту по личному заявлению могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения соответствующей программы аспирантуры.

2.8. В отдельных случаях возможен перевод аспиранта на ускоренное обучение по индивидуальному плану, если аспирант:

– имеет диплом об окончании аспирантуры,
– имеет диплом кандидата наук и (или) диплом доктора наук,
– обучается по иной программе аспирантуры,
– имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным КФУ в соответствии с образовательным стандартом.

Решение об ускоренном обучении принимается ректором КФУ на основании личного заявления аспиранта. Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), и (или) отдельным практикам, и (или) отдельным видам научно-исследовательской работы и (или) посредством повышения темпа освоения программы аспирантуры.

2.9. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен на 1 год на основании письменного заявления аспиранта.

2.10. Аспирант обязан в письменном виде извещать Центр подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ об изменениях персональных данных (ФИО, адрес проживания, телефон и др.) в течение 5 рабочих дней с момента их изменения.

3. Содержание обучения

3.1. Программы аспирантуры реализуются по направлениям подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Программа аспирантуры имеет направленность (профиль) (далее - направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности аспирантов и требования к результатам ее освоения.

3.3. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, промежуточной аттестации аспирантов

и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов определяются учебным планом программы аспирантуры. На основе учебного плана для каждого аспиранта формируется индивидуальный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы аспиранта.

3.4. Результатом освоения программы аспирантурыявляется формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у выпускников аспирантуры.

3.5. Объем программы аспирантуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки аспиранта при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки аспиранта при указании объема программы аспирантуры и ее составных частей используется зачетная единица. Объем программы аспирантуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц. Зачетная единица для программ аспирантуры, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

3.6. Объем программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

При заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации программы аспирантуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации программы аспирантуры, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при ускоренном обучении годовой объем программы устанавливается КФУ в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенную в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) и может различаться для каждого учебного года.

3.7. Структура основной образовательной программы аспирантуры включает базовую и вариативную части, соотношение трудоемкости которых закреплено в образовательном стандарте (см. таблица 1).

Таблица 1

Наименование элемента программы	Объем (в з.е.)
Блок 1 "Дисциплины (модули)"	30
Базовая часть	9
Дисциплины (модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов	
Вариативная часть Дисциплина/дисциплины (модуль/модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатского экзамена Дисциплина/дисциплины (модуль/модули), направленные на подготовку к	21

преподавательской деятельности	
Блок 2 "Практики"	141/201*
Вариативная часть	
Блок 3 "Научные исследования" Вариативная часть	
Блок 4 "Государственная итоговая аттестация"	9
Базовая часть	
Объем программы аспирантуры	180/240*

* Для программ, срок обучения по которым составляет 4 года.

3.8. Базовая часть программы аспирантуры включает дисциплины «Иностранный язык», «История и философия науки» и государственную итоговую аттестацию. Базовая часть программы является обязательной для всех направленностей подготовки аспирантов.

3.9. Вариативная часть программы аспирантуры включает обязательные и элективные (по выбору аспиранта) дисциплины (модули), практики, научные исследования и формируется в соответствии с направленностью программы аспирантуры.

3.10. Вариативная часть блока 1 «Дисциплины» включает общеобразовательные дисциплины, общепрофессиональные дисциплины и профессиональные дисциплины. Общеобразовательные дисциплины не зависят от направления и направленности программы аспирантуры. Общепрофессиональные дисциплины определяются направлением подготовки, а профессиональные - направленностью программы аспирантуры.

3.11. Обязательными для освоения являются дисциплины, входящие в состав базовой части программы аспирантуры, дисциплины и практики вариативной части программы аспирантуры, в том числе элективные дисциплины, избранные аспирантом.

3.12. При осуществлении образовательной деятельности по программе аспирантуры КФУ обеспечивает:

– назначение научного руководителя, утверждение темы научно-исследовательской работы (научно-квалификационной работы (диссертации)) аспиранта в течение 3 месяцев после зачисления;

– организацию проведения научно-исследовательской работы, в рамках которой аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

– проведение учебных занятий по дисциплинам в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, в иных формах;

– организацию проведения практик;

– проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов;

– выбор аспирантом факультативных дисциплин, необязательных для изучения при освоении программы аспирантуры.

За время обучения аспирант обязан:

– освоить программу аспирантуры в целях приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации);

– в установленные сроки проходить промежуточную аттестацию;

– выполнить научно-исследовательскую работу, освоить дисциплины и практики, предусмотренные индивидуальным учебным планом;

– подготовить текст научно-квалификационной работы (диссертации);

– опубликовать основные результаты диссертационного исследования в изданиях, входящих в перечень рецензируемых научных изданий, рекомендованных ВАК для публикации основных научных результатов диссертаций (перечень ВАК);

– представить научные результаты, полученные при проведении научных исследований, па научных симпозиумах, конференциях, семинарах;

– пройти государственную итоговую аттестацию.

4. Образовательный процесс

4.1. Индивидуальный учебный план

4.1.1. Обучение в аспирантуре КФУ проводится в соответствии с индивидуальным планом.

4.1.2. Индивидуальный план формируется на основе учебного плана для каждого аспиранта и обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научных исследований аспиранта.

4.1.3. Индивидуальный план является документом, содержащим информацию о работе аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре, и составляется на основании учебного плана программы аспирантуры по соответствующей направленности.

4.1.4. В индивидуальном плане содержится перечень базовых и вариативных дисциплин и практик. Содержание вариативной части формируется в соответствии с набором дисциплин, содержащихся в учебном плане.

4.1.5. В качестве приложения к индивидуальному плану аспирантом ежегодно составляется план научных исследований.

4.1.6. Распечатанные экземпляры индивидуального плана, включая приложение, подписываются аспирантом, научным руководителем, заведующим кафедрой, после чего индивидуальный план должен быть одобрен ученым советом института (факультета).

4.1.7. Индивидуальные планы, а также ежегодные планы научных исследований в одном экземпляре предоставляются в Центр подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ не позднее 30 ноября. Второй экземпляр индивидуального плана хранится на кафедре.

4.1.8. Индивидуальный план может уточняться в начале каждого учебного года. Все изменения в индивидуальный план должны быть согласованы с научным руководителем, заведующим кафедрой, одобрены ученым советом института (факультета).

4.2. Контроль качества освоения программ аспирантуры

4.2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую (государственную итоговую) аттестацию аспирантов.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация аспирантов - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения аспирантами программ аспирантуры требованиям образовательного стандарта.

4.2.2. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) и практикам проводится в течение всего учебного года Центром подготовки кадров высшей квалификации а также работниками, обеспечивающими учебный процесс аспирантов в институтах на (в факультете). Результаты освоения дисциплин (модулей) и практик фиксируются ведомостях, которые заполняются в бумажном виде.

4.2.3. Промежуточная аттестация аспирантов проводится два раза в год по результатам выполнения научно-исследовательской работы и освоения дисциплин индивидуального плана за отчетный период. Зимняя промежуточная аттестация проводится с 1 по 20 марта, летняя промежуточная аттестация - с 1 по 20 июня. По результатам летней промежуточной аттестации принимается решение о переводе аспирантов на следующий учебный год.

4.2.4. Зимняя промежуточная аттестация проводится на основании представления от институтов (факультетов) о результатах освоения учебных дисциплин (модулей), зафиксированных в ведомостях.

4.2.5. Для проведения летней промежуточной аттестации аспирантом в ЭИОС заполняется лист ежегодной промежуточной аттестации аспирантов, который согласовывается с научным руководителем, распечатывается в двух экземплярах, подписывается аспирантом, научным руководителем, обсуждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и утверждается на ученом совете института (факультета).

4.2.6. Один экземпляр листа ежегодной промежуточной аттестации аспирантов передается в Центр подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ лицами, ответственными за осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры в институтах (на факультетах), до 30 июня. К протоколам ежегодной промежуточной аттестации аспирантов прилагается выписка из решения ученого совета института (факультета) о результатах аттестации аспирантов. Вторые экземпляры протоколов ежегодной промежуточной аттестации аспирантов хранятся на кафедре.

4.2.1. Неудовлетворительные итоги промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые Центром подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2.2. Аспираты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно. В случае продолжительной (более 1 месяца) болезни аспиранта при наличии подтверждающих медицинских документов на основании заявления аспиранта сроки аттестации могут быть перенесены решением ученого совета института (факультета).

4.2.3. По итогам промежуточной аттестации принимается решение о назначении государственной стипендии. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие академической задолженности;
- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно».

4.2.4. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные КФУ сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана.

4.2.5. Решение о назначении аспиранта на государственную стипендию, о переводе аспирантов на следующий год обучения и об отчислении аспирантов, не аттестованных по результатам работы за год, оформляется приказом ректора КФУ.

4.3. Стажировка

4.3.1. Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков.

4.3.2. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, консультационных центрах и федеральных органах исполнительной власти.

4.3.3. Научная стажировка предусматривает самостоятельную исследовательскую работу, работу в производственных условиях, работу с научно-технической, нормативной и иной документацией.

4.3.4. По окончании стажировки аспирант обязан подтвердить свое участие в стажировке документами, подтверждающими краткосрочное или длительное повышение квалификации (удостоверение, свидетельство, сертификат).

4.3.5. В случае длительных стажировок (более 30 дней) сроки промежуточной аттестации могут быть изменены решением ученого совета института (факультета).

4.4. Отчисление

4.4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора об отчислении аспиранта из КФУ:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– но инициативе аспиранта (личное заявление на имя ректора), в том числе в случае перевода аспиранта для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе КФУ в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в КФУ;

– по инициативе КФУ в случае невыполнения условий договора об образовании (действительно для аспирантов, обучающихся за счет средств физических лиц и юридических лиц).

4.4.2. При отчислении по инициативе аспирата заявление об отчислении должно быть согласовано с научным руководителем аспиранта, заведующим кафедрой и директором института (деканом факультета).

4.4.3. Аспират, отчисленный до окончания срока обучения на основании личного заявления, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.5. Итоговая (государственная итоговая) аттестации

4.5.1. Особенности организации и проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам аспирантуры устанавливаются отдельными локальными нормативными актами КФУ.

5. Условия реализации программ аспирантуры

5.1. Руководство разработкой и развитием программы аспирантуры осуществляется руководителем соответствующей программы аспирантуры.

5.2. Требования к уровню квалификации научных руководителей определяются образовательным стандартом.

При утверждении научного руководителя учитывается результативность его деятельности при подготовке научных кадров высшей квалификации.

5.3. Кандидаты наук получают право руководства научно-исследовательской работой аспиранта но решению ученого совета КФУ. Кандидатам наук, претендующим на научное руководство аспирантами, необходимо представить в Ученый совет КФУ следующий комплект документов:

– ходатайство института (факультета) с рекомендацией кандидата наук в качестве научного руководителя аспиранта в форме выписки из протокола заседания ученого совета института (факультета);

– список научных трудов за последние пять лет.

5.4. Научный руководитель осуществляет следующие функции:

– консультирует аспиранта в выборе темы, определении целей и задач научно-исследовательской работы;

– рассматривает и корректирует индивидуальный план;

– направляет работу аспирата в соответствии с выбранной темой;

– координирует подготовку аспиранта для получения необходимых знаний и навыков; дает рекомендации по списку литературы;

– консультирует аспиранта по теоретическим, методологическим и другим вопросам выполнения научно-исследовательской работы (написания научно-квалификационной работы (диссертации));

– оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии установленным требованиям;

– контролирует выполнение аспирантом индивидуального плана и предоставление годовой отчетности аспиранта о проделанной научной и учебной работе.

5.5. Ответственность за организацию учебного процесса аспирантов в институте (на факультете) возлагается директора института (на декана факультета). При реализации программ аспирантуры институт (факультет) должен обеспечить:

– управление программой аспирантуры в институте (на факультете) (составление рабочих учебных планов, составление заявок на проведение занятий с аспирантами преподавателями из других структурных подразделений);

– доведение информации об организации образовательной деятельности в аспирантуре КФУ до всех участников образовательного процесса аспирантуры;

– составление расписания для аспирантов института (факультета) и согласование с Центром подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ до начала учебных занятий;

– обеспечение текущего контроля успеваемости аспирантов;

– контроль за промежуточной аттестацией аспирантов (сбор индивидуальных планов и протоколов ежегодной промежуточной аттестации аспирантов и выписок из протоколов заседаний ученого совета института (факультета) по вопросам аспирантуры);
– предоставление статистической информации о подготовке аспирантов.

6. Срок действия

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с Правовым управлением.

8. Рассылка Положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УДК в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.
8.2. Настоящее Положение размещается на официальном портале КФУ.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля КФУ (далее - УДК). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра подготовки кадров высшей квалификации КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления
_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по образовательной деятельности
_____ Д.А. Таюрский
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента образования
_____ А.Н. Халилова
(подпись)