

№ 37/п-02 от «18» сентя 2016 г.

Положение

о прикреплении лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдаче кандидатских экзаменов и их перечне в аспирантуре Фонда «Институт экономической политики имени Е.Т. Гайдара»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 247 « Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»; с Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; с Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»; Уставом Фонда «Институт экономической политики имени Е.Т. Гайдара» (далее – Институт) и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок прикрепления к аспирантуре Института лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, срок прикрепления, перечень кандидатских экзаменов и порядок их сдачи.

1.3. В перечень кандидатских экзаменов входят:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - специальная дисциплина, диссертация).

1.4. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Прикрепление лиц к Институту для сдачи кандидатских экзаменов

2.1. Прикрепление к Институту лиц для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется путем их зачисления в аспирантуру Института в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации.

2.2. Для сдачи кандидатских экзаменов к аспирантуре Института прикрепляются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра (далее - прикрепляющееся лицо).

2.3. Прикрепление лица для сдачи кандидатских экзаменов по направлению подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - направление подготовки), соответствующему научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, утверждаемой Минобрнауки России (далее соответственно - научная специальность, номенклатура), по которой подготавливается диссертация, к аспирантуре Института осуществляется по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеющим государственную аккредитацию.

2.4. Прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется на срок не более шести месяцев.

2.5. Прием документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, проводится круглогодично.

2.6. Прикрепляемое лицо подает на имя Исполнительного директора заявление (Образец № 1) о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (на русском языке).

2.7. К заявлению о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица; копия документа о высшем образовании, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему, 2 фотографии, анкета установленной формы.

В случае личного обращения прикрепляемое лицо вправе представить в Отдел аспирантуры Института оригиналы вышеуказанных документов. В этом случае их копии изготавливаются в отделе аспирантуры самостоятельно.

2.8. При подаче документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, взимание платы с прикрепляемых лиц не осуществляется.

2.9. В случае представления прикрепляемым лицом заявления, содержащего не все предусмотренные сведения, и (или) представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, документы возвращаются прикрепляемому лицу.

2.10. Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных прикрепляющимся лицом для принятия решения о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

2.11. При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, на каждое прикрепляющееся лицо

заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении.

В случае прикрепления к аспирантуре Института в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе сдачи кандидатских экзаменов прикрепленным лицом.

2.12. Не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, Отдел аспирантуры уведомляет прикрепляющееся лицо о принятом решении: о прикреплении или об отказе в прикреплении (с обоснованием решения об отказе в прикреплении) способом, указанным в заявлении прикрепляющегося лица.

2.13. Не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов с прикрепляемым лицом, по его желанию, может заключаться договор об оказании консультаций лицам, прикрепленным к аспирантуре Института для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Образец № 2).

2.14. В течение 10 рабочих дней издается приказ за подписью Исполнительного директора о прикреплении лица к аспирантуре Института и зачислении его в качестве экстерна.

2.15. Лица, прикрепленные в соответствии с приказом, уведомляются об этом в течение 3 рабочих дней после издания приказа способом, указанным в заявлении о прикреплении.

2.16. Прием кандидатских экзаменов проводится в сроки, установленные приказом Исполнительного директора для прохождения промежуточной аттестации. При необходимости могут проводиться экзамены вне сроков прохождения промежуточной аттестации при наличии готовности кандидатской диссертации.

2. Составы экзаменационных комиссий

2.1. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается Исполнительным директором Института.

2.2. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников Института (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно- педагогические работники других организаций.

Экзаменационные комиссии Института создаются сроком на один календарный год.

2.3. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

2.4. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

2.5. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен (далее - сдающий), подготовило или готовит диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

3. Проведение кандидатских экзаменов

3.1. Кандидатские экзамены проводятся ежегодно в период экзаменационных сессий аспирантов, либо могут быть организованы в течение года на основании приказа Исполнительного директора Института.

3.2. Информация о времени и месте проведения экзаменов размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде Отдела аспирантуры.

3.3. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются в Институте на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Кандидатские экзамены проводятся в устной форме. Отдел аспирантуры Института предоставляет лицам, сдающим кандидатский экзамен информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.5. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных вопроса, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Формулировки вопросов в билетах и дополнительные вопросы, заданные на кандидатском экзамене, должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

3.6. Экзаменаторы имеют право задавать лицу, сдающему кандидатский экзамен уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета в рамках программы кандидатского экзамена.

3.7. Во время кандидатского экзамена лица, сдающие кандидатские экзамены могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменаторов, справочными и другими пособиями и материалами. Во время кандидатского экзамена для подготовки ответа лица, сдающие кандидатские экзамены, используют экзаменационные листы.

3.8. Оценка уровня знаний лица, сдающего кандидатский экзамен, в том числе, прикрепленного экстерна определяется экзаменационной комиссией по четырех балльной системе.

3.9. Общими критериями для выставления оценок на экзаменах являются:

«Отлично» - если экзаменуемый глубоко и исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает ответы на вопросы, тесно связанные с научной деятельностью и задачами своей диссертации; не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса (задания); правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок.

«Хорошо» - если экзаменуемый грамотно, уверенно и по существу излагает ответы на вопросы, не допускает существенных неточностей в ответе, может правильно соотнести теоретические знания с практическими умениями и навыками.

«Удовлетворительно» - если экзаменуемый отвечает на вопросы общими ответами, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении.

«Неудовлетворительно» - если экзаменуемый не знает ответ на вопрос, допускает существенные ошибки.

3.10. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») за кандидатский экзамен выставляется решением комиссии. При расхождении мнения членов комиссии преимущество имеет председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии.

3.11. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом (Приложение 1), в котором указываются, регистрационный номер; код и наименование направления подготовки и название дисциплины, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний экзаменуемого по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень каждого члена экзаменационной комиссии. В протокол приема кандидатского экзамена вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы, заданные членами экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов подлежат постоянному хранению.

3.12. Работу экзаменационной комиссии по поручению Исполнительного директора Института организует начальник отдела аспирантуры.

3.13. Отдел аспирантуры обеспечивает организацию подготовки и сохранность материалов экзамена, организует проведение экзамена, ведет делопроизводство экзаменационной комиссии. На кандидатском экзамене в качестве технического секретаря присутствует начальник отдела аспирантуры.

3.14. В случае неявки сдающего на кандидатский экзамен по уважительной причине (болезнь, командировка – при предъявлении соответствующих справок) он может быть допущен к сдаче кандидатского экзамена в течение текущего периода сдачи кандидатских экзаменов.

3.15. Настоящее Положение вводит в действие справку об обучении или о периоде обучения, выдаваемую на основании решения экзаменационных комиссий лицам для подтверждения результатов сдачи кандидатских экзаменов (Приложение 2), и инструкцию по ее заполнению (Приложение 3). Срок действия данной справки не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом Исполнительного директора Института. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, а также изменение Устава Фонда «Институт экономической политики имени Е.Т. Гайдара».

Образец протокола заседания экзаменационной комиссии по приему
кандидатского экзамена

**ФОНД «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ ИМЕНИ Е.Т. ГАЙДАРА»
(Институт Гайдара)**

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии:

председатель: _____
(фамилия, инициалы; ученая степень; ученое звание; должность; шифр научной специальности)

члены комиссии: _____

Утвержден приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Слушали прием *кандидатского* экзамена _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

Направленность _____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Билет № _____

ПОСТАНОВИЛИ: Считать, что _____
(Фамилия, инициалы)

Сдал (а) экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /
Члены экзаменационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Образец справки об обучении или о периоде обучения, подтверждающей сдачу кандидатских экзаменов

**ФОНД «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ ИМЕНИ Е.Т. ГАЙДАРА»
(Институт Гайдара)**

СПРАВКА № _____
об обучении или периоде обучения (прикрепления)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В том, что он(а) действительно являлся-(лась) _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Направленность _____

приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____;

приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____.

За время обучения/прикрепления в качестве экстерна в аспирантуре сдал(а) следующие кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:

№ п\п	Название дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания председателя и членов экзаменационной комиссии
1	Иностранный язык		
2.	История и философия науки		
3.	Специальная дисциплина		

Выдано на основании подлинных протоколов и/или удостоверений о сдаче отдельных кандидатских экзаменов и хранящихся в архиве ИЭП.

Исполнительный директор
Зав.аспирантурой
«__» _____ 20__ г.

/ _____ /
/ _____ /

Настоящая справка содержит _____ страниц.

Инструкция по заполнению и выдаче справок об обучении или о периоде обучения, подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов

1. Общие положения

1.1. Справка об обучении или о периоде обучения, подтверждающая сдачу кандидатских экзаменов (далее – Справка), выдается лицам, обучавшимся / обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или прикрепленным к ИЭП в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

1.2. Справка оформляется на бланке ИЭП.

1.3. Справка оформляется и выдается начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

1.4. Справка выдается лицам, сдавшим кандидатские экзамены 13.07.2014 года и позднее, включая лиц, у которых, один из кандидатских экзаменов сдан 13 июля 2014 года и позже этой даты.

1.5. Справка не выдается лицам, которые не сдавали/не сдали кандидатские экзамены ни по одной дисциплине.

2. Оформление справок

2.1. Справка заполняется на принтере на русском языке.

2.2. После слов «Выдана» указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже.

2.3. После слов «в том, что он(а) действительно являлся(лась)» указывается статус (аспирант, соискатель, экстерн) в творительном падеже. Далее делается запись в скобках «очная форма обучения», или «заочная форма обучения», или «экстернат», или «соискательство».

2.4. Период обучения указывается в виде даты формата 00.00.0000. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.5. В строке «по направлению подготовки» указывается шифр и наименование направления подготовки, по которым лицо проходит/проходило подготовку. В строке «по научной специальности» указывается шифр и наименование указывается шифр и наименование научной специальности в соответствии с номенклатурой научных специальностей.

2.6. При записи приказов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ о зачислении/отчислении от ... № ...».

2.7. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из аспирантуры Института, просит выдать ему справку, то после позиции «в период с ... по» пишутся слова «продолжает обучение», а вместо даты и номера приказа об отчислении указывается: «справка выдана по требованию».

2.8. Далее приводятся сведения о сданных кандидатских экзаменах. В графе «№п/п» указывается номер экзамена в формате «1.» В графе «Наименование дисциплины» указывается дисциплины: «История и философия науки (с указанием отрасли науки)», «Иностранный язык (английский, немецкий, французский)», «Специальная дисциплина (с указанием научной специальности в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук)». В графе «Оценка и дата сдачи экзамена» указывается оценка прописью и дата в формате 00.00.0000. В последней графе указываются фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии.

2.9. В случае, когда лицо ранее сдавало экзамены в других образовательных организациях, в Справку вносится информация о всех сданных кандидатских экзаменах. При этом в последней графе перед составом экзаменационной комиссии, указывается наименование организации, в которой сдавались кандидатские экзамены.

2.10. Если за указанный в Справке период наименование Института изменилось, под таблицей приводится информация: «Институт переименован в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами), далее через запятую "предыдущее полное наименование Института": с указанием предыдущего полного наименования. При неоднократном переименовании Института за указанный промежуток времени сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.11. Дата выдачи проставляется в формате 00.00.0000.

2.12. Справка об обучении или о периоде обучения, подтверждающая сдачу кандидатских экзаменов, подписывается исполнительным директором и начальником отдела аспирантуры и докторантуры и заверяется гербовой печатью Института.

2.13. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов в строке «Настоящая справка содержит...»: вносится цифрой общее количество страниц. Страницы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью исполнительного директора или уполномоченного им должностного лица с оттиском гербовой печати Института.

2.14. После заполнения Справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

3. Учет и выдача справок

3.1. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящей Инструкции, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём издания

приказа об отчислении лица из аспирантуры Института или подачи заявления о выдаче Справки (дубликата Справки).

3.2. Справка выдается лицам после соответствующей регистрации в книге регистрации справок об обучении или о периоде обучения, подтверждающих сдачу кандидатских экзаменов, в которую вносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; дата выдачи Справки; фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку; наименование направления подготовки (специальности); перечень сданных кандидатских экзаменов; подпись лица, получившего Справку.

3.3. Копии Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки или взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные лицом после ее получения.

3.5. Дубликат справки об обучении в Институте выдается на основании личного заявления лица.

3.6. На дубликате Справки в заголовке под словом «Справка» печатается слово «дубликат».

3.7. Справка (дубликат справки) выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле лица, которому выдана Справка.