



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 13) от «18» ноября 2020 г.

**ОДОБРЕНО:**

Решением Совета студентов и аспирантов  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 20/11-2) от «19» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 13) от «25» ноября 2020 г.  
Председатель Учёного совета,

ректор

Марголис А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам высшего образования – программам**  
**подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский государственный психолого-педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет<sup>1</sup>» (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения в Университете государственной итоговой аттестации аспирантов (далее – обучающиеся, выпускники, аспиранты), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), включая формы государственной итоговой аттестации, требования предъявляемые к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральными государственными

<sup>1</sup> Далее – МГППУ, Университет.

образовательными стандартами высшего образования. Уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 апреля 2015 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 года № 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»; постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее по тексту – Университет, МГППУ), прочими нормативными правовыми актами в сфере высшего образования.

1.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной, проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

1.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.8. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

1.9. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Государственная итоговая аттестация по ОПОП ВО, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.12. При ГИА используются контрольные измерительные материалы,

представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

1.13. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

1.14. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи выпускнику Университета документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

1.15. Обучающимся по ОПОП ВО после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы<sup>2</sup> в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения.

## **2. Формы государственных аттестационных испытаний**

2.1. ГИА обучающихся Университета проводится в форме:

- государственного экзамена;
- научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - государственные аттестационные испытания).

2.2. Конкретные формы проведения ГИА определены Программой государственной итоговой аттестации выпускников по соответствующей ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.3. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

2.4. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид выпускной квалификационной работы устанавливается Программой государственной итоговой аттестации по ОПОП аспирантуры (форма программы утверждается проректором по профессиональному образованию) в соответствии с ФГОС.

2.5. Порядок выполнения и представления научного доклада (включая требования к нему), порядок защиты, критерии оценки научного доклада устанавливаются Программой государственной итоговой аттестации по ОПОП аспирантуры.

2.6. Объем (в зачетных единицах) ГИА, ее структура и содержание устанавливаются Программой государственной итоговой аттестации по ОПОП аспирантуры в соответствии с требованиями ФГОС.

2.7. Срок проведения ГИА определяется рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей ОПОП аспирантуры (не позднее чем за 15 календарных дней до даты завершения срока освоения программы аспирантуры).

2.8. Аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных

---

<sup>2</sup> Регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

государственных аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы путём осуществления текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации аспиранта в период зачётно-экзаменационных сессий.

### **3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии**

3.1. Для проведения ГИА в организации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

3.2. Комиссии создаются в МГППУ либо по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ. Составы комиссий утверждаются приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Проекты приказов готовит сектор аспирантуры и докторантуры отдела по учебной работе (далее – сектор аспирантуры и докторантуры).

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

3.3. Государственная экзаменационная комиссия:

3.3.1. Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям соответствующего ФГОС аспирантуры;

– разработка на основании результатов работы ГЭК комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки аспирантов;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего документа о высшем образовании и квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования (на представлении научного доклада).

3.3.2. ГЭК состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лица, относящимися к профессорско-преподавательскому составу МГППУ, и (или) иных организаций и (или) научными работниками МГППУ и (или) иных организаций имеющими учёное звание и (или) учёную степень и (или) имеющих государственное почётное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входящих в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

3.3.3. Председатель ГЭК назначается из числа лиц, не работающих в Университете и имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и утверждается учредителем не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

3.3.4. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета - приказом ректора назначается секретарь ГЭК. Секретарь ГЭК не является членом ГЭК; ведёт протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

#### 3.4. Апелляционная комиссия:

##### 3.4.1. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

– рассмотрение апелляции аспиранта о нарушении установленной процедуры проведения его государственного аттестационного испытания (определение соответствия процедуры проведения государственной аттестационной процедурой требованиям, установленным настоящим Положением и Программой ГИА по ОПОП ВО), и в случае подтверждения нарушения – заключение об их влиянии на результат государственного аттестационного испытания);

– рассмотрение апелляции аспиранта о несогласии с результатами государственного экзамена (определение соответствия оценки, полученной аспиранту в результате государственного экзамена установленным критериям (в результате анализа протоколов заседания ГЭК, письменных ответов аспиранта (при их наличии) и принятие решения об отклонении или удовлетворении апелляции аспиранта.

3.4.2. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников данной организации, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

3.4.3. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета на основании распорядительного акта МГППУ. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний на ГИА.

3.4.4. Основной формой деятельности комиссий (ГЭК и апелляционной) являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.5. Проведение заседания ГЭК или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом на каждого обучающегося.

В протоколе заседания ГЭК по приёму государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, ~~членами комиссии~~ и секретарем комиссии.

Протоколы заседаний ГЭК и апелляционных комиссий сшиваются в книги и хранятся в Университете в соответствии с номенклатурой дел МГППУ.

## 4. Общие требования к программе государственной итоговой аттестации

4.1. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его

оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.2. Не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора МГППУ утверждается расписание, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Утвержденное расписание доводится до сведения аспирантов, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

4.3. При формировании расписания устанавливаются перерывы между государственным экзаменом и представлением научного доклада продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.4. При формировании графиков сектор аспирантуры и докторантуры должен согласовывать сроки с теми факультетами, институтами, кафедрами, у которых общий председатель ГЭК.

4.5. Каждое государственное аттестационное испытание оформляется отдельным протоколом по установленной в Университете форме. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в секторе аспирантуры и докторантуры.

4.6. По окончании работы ГЭК, её председатель составляет отчёт. Отчёты хранятся в секторе аспирантуры и докторантуры.

4.7. Отчёт председателя ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных аттестационных комиссий;
- перечень государственных аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки аспирантов по данному направлению подготовки (специальности);
- недостатки в подготовке аспирантов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов государственных экзаменов (если они предусмотрены Программой ГИА) по данному направлению (специальности);
- анализ результатов представления научных докладов по направлению подготовки (специальности);
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки аспирантов.

## **5. Порядок проведения государственного экзамена**

5.1. Государственный экзамен проводится по утверждённой Университетом Программе ГИА, содержащей примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

5.2. Сектор аспирантуры и докторантуры доводит до сведения выпускников Программу ГИА и список вопросов к билетам государственного экзамена.

5.3. Сектор аспирантуры и докторантуры создаёт необходимые для подготовки к государственному экзамену условия:

- проводит (организовывает) консультации (по вопросам, включённым в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация),
- при необходимости, организовывает проведение обзорных лекций по Программе ГИА (для государственного экзамена).

5.4. Экзаменационные билеты государственного экзамена разрабатываются структурным подразделением, курирующий ОПОП и кафедрами, которые осуществляют учебный процесс по дисциплинам, вопросы по которым выносятся на государственный экзамен. Экзаменационные билеты согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой и утверждаются проректором по профессиональному образованию. Содержание билетов обновляется ежегодно.

5.5. На государственных экзаменах аспирантам может быть разрешено использование справочных материалов, если это предусмотрено Программой ГИА по ОПОП ВО.

5.6. Государственный экзамен проводится устно в один этап.

5.7. В ГЭК по проведению государственного экзамена сектором аспирантуры и докторантуры готовятся и представляются следующие документы:

- Копия приказа (документа) об утверждении председателя комиссии;
- Копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- Копия приказа о допуске выпускников к государственному экзамену;
- Программа ГИА по соответствующей ОПОП ВО;
- Вопросы к государственному экзамену (выдаваемые выпускникам);
- Неразрезанный комплект билетов, утвержденный установленным порядком;
- Экзаменационные билеты, утверждённые в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, запечатанные в конверт;
- Протоколы заседания ГЭК<sup>3</sup> (по количеству выпускников);
- Зачётные книжки выпускников, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- Чистые листы бумаги формата А4 с печатью экзамена сектора аспирантуры и докторантуры (для записей выпускников при подготовке ответа, с обязательным указанием ФИО аспиранта, номера билета и личной росписи);
- Бланк оценки ответов выпускников на государственном экзамене (количество экземпляров по числу членов ГЭК, включая председателя);
- Бланк для записи дополнительных вопросов выпускникам;
- Ведомость государственного экзамена.

5.8. Секретарь ГЭК обеспечивает исполнение расписания государственного экзамена, явку членов ГЭК, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ГЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и необходимые материалы для её работы. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие документов по списку пункта 4.7. настоящего Положения.

5.9. Начало государственного экзамена выпускников объявляет председатель ГЭК с представлением членов ГЭК и оглашения общих процедурных вопросов выпускникам (излагается порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена). После объявления, председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии выпускников и членов ГЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

5.10. На подготовку ответа к устному государственному экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного государственного экзамена отводится не более трех часов. Общая продолжительность ответа – не более 20 минут. Секретарь ГЭК при проведении экзамена обязан по завершению ответа (письменного или устного) выпускником получить от него билет и лист ответа.

5.11. При письменной форме сдачи государственного экзамена после проверки ГЭК представленного выпускником ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов ГЭК с ним.

---

<sup>3</sup> Форма утверждается установленным в Университете порядком.

5.12. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены ГЭК вправе принять решение о внесении в экзаменационную ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским документом. Если до конца рабочего дня ухудшение состояния здоровья аспиранта не подтверждается медицинским документом, члены ГЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой аспирант считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.13. Если при подготовке ответа на государственном экзамене, аспирант пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на государственном экзамене, члены ГЭК также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой аспирант считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.14. Если аспирант получил оценку «неудовлетворительно», то он отчисляется из Университета.

5.15. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

5.16. Передача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

5.17. Апелляция государственного экзамена проводится в случаях, указанных в разделе 9 настоящего Положения.

5.18. Результат государственного экзамена вносится в протокол ГЭК, ведомость ГЭК и в зачётную книжку аспиранта (кроме неудовлетворительной оценки; «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится), заверяется подписями всех членов ГЭК и председателя.

## **6. Подготовка выпускных квалификационных работ**

6.1. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), утверждается и доводит его до сведения обучающихся в течение первого года обучения.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) на имя заведующего кафедрой обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

6.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников МГППУ и при необходимости консультант (консультанты).

6.3. Тексты выпускных квалификационных работ, выполненных письменно, и научных докладов, за исключением текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГППУ и проверяются на объем заимствования.

Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов в электронно-библиотечной системе МГППУ, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований определён Регламентом проверки письменных работ обучающихся на объём заимствования посредством электронного пакета «Антиплагиат. ВУЗ» в МГППУ.



6.4. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ и научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

## **7. Порядок представления научного доклада**

7.1. До начала представления научных докладов в ГЭК представляются следующие документы:

- Копия приказа об утверждении председателя ГЭК;
- Копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- Копия приказа о допуске к представлению научного доклада, успешно сдавших государственный экзамен;
- График представления научных докладов;
- Копия распоряжения о назначении рецензентов научных докладов;
- Протоколы заседания ГЭК<sup>4</sup> (по количеству аспирантов);
- Программа государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;
- Зачётные книжки выпускников, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- Бланк оценки выпускников на представлении научного доклада (количество экземпляров по числу членов ГЭК);
- Бланк для записи дополнительных вопросов аспирантам;
- Научный доклад аспирантов, вышедших на данную защиту, включая рецензии;
- Отзыв руководителей (по каждому аспиранту отдельно).

7.2. Представление научного доклада (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ГЭК.

7.3. Сроки выполнения научного доклада определяются учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса.

7.4. Тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну проверяются на объём заимствования<sup>5</sup>. Процент оригинального текста, выявленный в результате проверки, указывается на титульном листе научного доклада. Порядок проверки научного доклада на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

7.5. После проверки на объём заимствований научного доклада аспирант передаёт своему научному руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

7.6. Отзыв научного руководителя должен содержать информацию о научно-методическом уровне научного доклада, практической значимости, обоснованности выводов, уровне заимствований и оригинальности текста и т.д., а также рекомендации по представлению работы для защиты в диссертационном совете.

---

<sup>4</sup> Форма утверждается установленным в Университете порядком.

<sup>5</sup> Проверка на объём заимствования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета посредством электронного пакета «Антиплагиат. ВУЗ». Организацию проверки обеспечивает отдел мониторинга качества профессионального образования Университета.

7.7. Подписанный научным руководителем научный доклад направляется рецензенту.

7.8. Научный доклад подлежит внешнему и внутреннему рецензированию ведущими специалистами в соответствии с профессиональной/ научной специальностью, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук. В качестве внутренних рецензентов выступают лица, из числа научно-педагогических работников, относящихся к научно-педагогическим работникам МГППУ, имеющих ученую степень в соответствующей области профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки обучающегося, а также профессиональная деятельность которых соответствует тематике научного доклада. Внешними рецензентами являются специалисты предприятий, организаций и учреждений соответствующего направления или специальности, имеющие ученую степень в соответствующей области профессиональной деятельности, соответствующей направлению подготовки обучающегося.

7.9. Рецензент проводит анализ научного доклада и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

7.10. В рецензиях отражается квалифицированный анализ научного доклада аспиранта:

- основных положений рецензируемой работы;
- оценка актуальности избранной темы;
- степень обоснованности выводов и рекомендаций;
- степень новизны;
- научная и практическая значимость результатов исследования;
- апробация и использование основных положений и результатов работы;
- достоинства и недостатки работы (рецензия не может иметь характеристику работы только с точки зрения её достоинств).

7.11. Тема научного доклада утверждается на заседании кафедры, курирующей аспиранта.

7.12. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензиями не позднее, чем за 7 календарных дней до представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

7.13. Перед представлением научный доклад проверяется на объем заимствований и публикуется в электронно-библиотечной системе МГППУ. Срок размещения информации – за 14 дней до защиты научного доклада.

7.14. Научный доклад, отзыв научного руководителя и рецензии в срок не позднее, чем за 3 календарных дня передаются в ГЭК, которая заслушивает научный доклад и оценивает работу аспиранта.

7.15. Тексты научных докладов защищены лицензионным соглашением (авторские права). Форма лицензионного соглашения утверждается проректором по профессиональному образованию.

7.16. Тексты научных докладов, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГППУ на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

7.17. Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

7.18. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие письменных отзывов научного руководителя, рецензентов, сверяет название темы научного доклада, представленных к защите, с выписками заседания кафедры об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии научного доклада для размещения в электронной библиотеке. В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с выпиской заседания кафедры об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии научного доклада для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста – данный научный доклад к защите в ГЭК не допускается.

7.19. Секретарь ГЭК обеспечивает исполнение расписания заседаний ГЭК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ГЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов ГЭК.

7.20. Процедура представления научного доклада включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок предоставления научного доклада, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, научного руководителя, оценки на государственном экзамене;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- заслушивание рецензий;
- ответы выпускника на высказанные в рецензиях замечания;
- обсуждение и выступления членов комиссии ГЭК о научном докладе;
- заключительное слово выпускника.

7.21. В процессе представления научного доклада выпускник делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. На вопросы членов ГЭК и присутствующих, а также ответы на них отводится не более 10 минут. Заключительное слово выпускника – не более 5 минут. Общая продолжительность защиты – не более 35 минут.

7.22. За достоверность результатов, представленных в научном докладе, несёт ответственность аспирант – автор научного доклада.

7.23. Если аспирант получил оценку «неудовлетворительно» при представлении научного доклада, то он отчисляется из Университета.

7.24. Апелляция представления научного доклада проводится в случаях, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

7.25. Результат представления научного доклада вносится в ведомость представления научного доклада и в зачётную книжку аспиранта, заверяется подписями всех членов и председателя ГЭК.

## **8. Особенности проведения ГИА для аспирантов с ОВЗ**

8.1. Для аспирантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА проводится с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для аспирантов с ОВЗ в одной аудитории совместно с аспирантами, не являющимися лицами с ОВЗ, если это не создаёт трудностей для аспирантов с ОВЗ и иных аспирантов при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспирантам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

– пользование необходимыми аспирантам с ОВЗ техническими средствами при прохождении ГИА с учётом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа аспирантов с ОВЗ в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения аспирантов с ОВЗ в доступной для них форме.

8.4. По письменному заявлению аспиранта с ОВЗ продолжительность сдачи аспирантом с ОВЗ государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки аспиранта к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - научно-квалификационная работа) - не более чем на 15 минут.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей аспирантов с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются аспирантом на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости аспиранту предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости аспирантам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у аспирантов;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспиранту предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются аспирантами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.6. Аспирант с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подаёт письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **9. Результаты государственной итоговой аттестации**

9.1. Результаты ГИА, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты ГИА, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

9.2. Обучающиеся, получившие по результатам государственного экзамена оценку «неудовлетворительно», не допускаются к следующему испытанию – представлению научного доклада.

9.2.1. Обучающиеся, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку научный доклад, к защите в ГЭК не допускаются и отчисляются из Университета.

9.2.2. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования.

9.2.3. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации (оформленным протоколами).

9.2.4. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других документально подтверждённых случаях), вправе пройти её в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен сообщить в сектор аспирантуры и докторантуры, о причинах неявки на ГИА не позднее первых двух дней после дня проведения ГИА и предоставить в сектор аспирантуры и докторантуры документ, подтверждающий причину его отсутствия<sup>6</sup>.

9.2.5. Аспирант, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного

---

<sup>6</sup> Обучающийся предоставляет копию (скан-копию, фотоснимок) подтверждающего документа с последующим предоставлением оригинала подтверждающего документа в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничений, послуживших препятствием для предоставления документов в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета).

аттестационного испытания (при его наличии).

9.2.6. Аспиранты, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также аспиранты, указанные в пункте 4.4.6. настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой, с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно») отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.2.7. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

9.2.8. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Аспиранты, восстановленные для прохождения ГИА, как правило, аттестационные испытания проходят вместе с выпускным курсом по данному направлению подготовки (специальности) текущего учебного года.

9.2.9. Аспиранту, не проходившему аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом ректора может быть установлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более одного года.

9.2.10. Повторные государственные аттестационные испытания назначаются в соответствии с перечнем форм государственной итоговой аттестации по Программе ГИА, реализуемой на момент восстановления.

9.2.11. Протоколы хранятся в секторе аспирантуры и докторантуры.

9.2.12. При успешном прохождении всех установленных форм государственных аттестационных испытаний сектор аспирантуры и докторантуры на основании решения ГЭК готовит проекты приказов о выдаче документов установленного образца (дипломов с приложениями к ним) выпускникам и приказы об отчислении их из числа аспирантов Университета в связи с завершением обучения.

9.2.13. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы и приложения к ним) установленного образца оформляются в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

9.2.14. Оформление диплома и приложение к диплому проводит ответственный работник сектора аспирантуры и докторантуры, который заполняет бланки дипломов и приложений, определяет регистрационный номер и дату выдачи диплома. Ответственность за качество и своевременность оформления дипломов несёт заведующий сектором аспирантуры и докторантуры.

9.2.15. Диплом и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.2.16. Диплом с приложением к нему выдается выпускнику:

– при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

9.2.17. Выдача документов – диплома и приложения к нему – оформляется в книге регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и подтверждается:

– подписью получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности),

– указанием даты и номера почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Копия выданного диплома и приложения к нему, а также доверенность (если документы выданы по доверенности), заявление о направлении диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9.2.18. За выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **10. Подача и рассмотрение апелляции по результатам государственной итоговой аттестации**

10.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

10.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

10.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

10.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

10.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

10.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом МГППУ.

10.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

10.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.10. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в МГППУ обучающегося, подавшего апелляцию.

10.11. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ, Е.Ю. Брель

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Зав. сектором аспирантуры и докторантуры, А.А. Пронина