

Заполнение индивидуального плана аспиранта



- **Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре.**
- **Индивидуальный план работы аспиранта формируется на основе учебного плана соответствующих направления и профиля (направленности) и направленности подготовки в аспирантуре, разработанного профильной кафедрой.**
- **Заполнять индивидуальный план необходимо ручкой одного цвета (синей шариковой), исправления и пометки не допускаются. Индивидуальный план работы заполняется регулярно в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе аспирантуры и докторантуры, второй экземпляр - на кафедре.**

Титульная страница

Необходимо написать полные наименования кафедры и института



Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВО ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Институт _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

ФИО полностью

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Направление подготовки _____

3. Профиль (направленность) _____

4. Отрасль науки (по которой планируется защита диссертации) _____

5. Тема диссертации _____

(заполняется после утверждения темы диссертации на совете института

с указанием номера и даты протокола)

6. Научный руководитель **ФИО полностью** _____

(фамилия, имя, отчество)

например : д-р экон. наук, доцент

(ученая степень и звание)

2-3. Полное наименование направления подготовки и профиля можно посмотреть в файле «Перечень направлений ...» по ссылке :

<https://www.utmn.ru/aspirantam/aspirantura/>.

4. Отрасль науки по которой планируется защита диссертации (например: физико-математические науки, экономические науки, географические науки и др.)

5. Тему диссертации указать полностью. Обязательно указать номер и дату протокола Ученого совета института, на котором утверждена тема (можно узнать в институте, в приемной директора).

(Тема и научный руководитель должны быть утверждены на заседании кафедры затем на Ученом совете института) до 1 декабря.

Общий план работы

Общий план работы составляется на весь период обучения с учетом содержания реализуемой образовательной программы аспирантуры, на которую зачислен аспирант.

Учебные планы (УП) и графики учебного процесса доступны по ссылке:

https://op.utmn.ru/index.php?STANDARD_ID=340858&DEPARTMENT_ID=331258.

В соответствии с учебным планом, обучающийся заполняет блок «Срок выполнения и форма отчетности» для каждой дисциплины, практики

*** За исключением УП утвержденного вида работ физика и астрономия (профили: Радиофизика; Оптика; Теплофизика и теоретическая теплотехника; Физика и технология наноструктур, атомная и молекулярная физика) и 10.06.01 Информационная безопасность (профиль: Методы и системы защиты информации, информационная безопасность), специальная дисциплина - на 2 курсе, в 4 семестре.**

подпись
директора
института и
печать института
(обратитесь в
приемную
бюро)

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель совета института
« ____ » _____ 20 ____ г.
протокол № _____

Общий план работы

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения и форма отчетности
I. Подготовка и сдача кандидатских экзаменов и зачетов	1. История и философия науки (канд. экзамен)	1 курс, 2 семестр
	2. Иностранный язык (канд. экзамен)	1 курс, 2 семестр
	3. Педагогика высшей школы (зачет)	2 курс, 4 семестр
	4. Психология высшей школы (зачет)	2 курс, 4 семестр
	5. Информационные технологии в НИД (зачет)	2 курс, 3 семестр
	6. Практики: Педагогическая практика (зачет)	2 курс, 4 семестр
	Научно-исследовательская практика (зачет)	3 курс, 5 семестр
7. Специальные дисциплины: согласно УП	зачеты, с ____ по ____ семестр	
	напишите полное наименование специальной дисциплины	канд. экзамен, 3 курс*, 6 семестр*
II. Работа над диссертацией	1. Теоретическая работа	напишите примерные сроки выполнения работ по диссертации
	2. Экспериментальная работа	
	3. Оформление диссертации	

Для того, чтобы не писать все дисциплины из УП, по которым форма отчетности «зачет», необходимо вписать «согласно УП» и указать семестры

Аспирант _____ 20 ____ г.
Научный руководитель _____ 20 ____ г.

ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА УЧЕНОГО СОВЕТА ИНСТИТУТА, НА КОТОРОМ УТВЕРЖДЕНА ТЕМА ДИССЕРТАЦИИ

СОГЛАСНО УП, УКАЖИТЕ СЕМЕСТРЫ, В КОТОРЫХ ЕСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ С ФОРМОЙ ОТЧЕТНОСТИ - ЗАЧЕТ

СОГЛАСНО УП, УКАЖИТЕ ДИСЦИПЛИНУ НА 3 КУРСЕ*, ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ КОТОРОЙ - КАНДИДАТСКИЙ ЭКЗАМЕН. НАИМЕНОВАНИЕ ЭТОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОВПАДАЕТ С НАИМЕНОВАНИЕМ ПРОФИЛЯ

Дата заседания кафедры
(до даты Ученого совета института!!!)

Рабочий план 1-го года подготовки

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения и форма отчетности
I. Работа над диссертацией	1. Теоретическая работа Теоретическая работа в рамках написания диссертации (например: подбор источников, анализ литературы по теме диссертации; разработка целей и задач исследования; написание __ главы диссертации; написание теоретической части диссертации и т.д.)	Указать примерный срок выполнения работ и форму отчетности.
	2. Экспериментальная работа Заполняется при условии планирования экспериментальной работы (социологические опросы, опыты, эксперименты, практическая работа в лаборатории и т.д.)	Указать примерный срок выполнения работ и форму отчетности.
	3. Публикация статей Написать журнал (если уже известно), тематику статей, наименование статьи, количество статей и пр.	Указать примерный срок выполнения работ и форму отчетности.
II. Учебно-методическая и педагогическая работа	В это поле можно вписать практики, проведение семинарских и лабораторных занятий; подготовка учебно-методических пособий и пр.	Указать примерный срок выполнения работ и форму отчетности.

Аспирант **подпись** «__» _____ 20__ г.
 Научный руководитель **подпись** «__» _____ 20__ г.

Дата заседания кафедры

Рабочий план

- Рабочие планы на учебный год отличаются от общего плана степенью детализации, более подробным описанием объема и содержания планируемых видов работы, а также наличием сведений о выполнении.
- Рабочий план 1-го года подготовки необходимо заполнить и предоставить один экземпляр индивидуального плана работы аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры, а второй – на кафедру до 1 декабря.

Рабочие планы на следующий учебный год заполняются сразу после годовой аттестации аспиранта.

- Формами отчетности могут являться: письменный отчет, публикация статьи, доклад, обзор литературы, презентация, текст главы диссертации, текст диссертации, отчет по практике, акт внедрения, заявка, патент и т.д.

Годовая аттестация аспиранта

Перед годовой аттестацией обучающийся забирает оба экземпляра индивидуального плана работы аспиранта и заполняет результаты выполненных работ и годовой аттестации.

После прохождения годовой аттестации аспирант представляет развернутый отчет о выполненной работе и рабочий план на следующий учебный год.

Индивидуальный план работы аспиранта сдается обучающимся на хранение в отдел аспирантуры и докторантуры и на кафедру.

Дата и номер протокола Ученого совета института, на котором утверждали годовые аттестации аспирантов.

Отметка о выполнении, оценка или заключение кафедры, отдела, лаборатории или научного руководителя

заполняется аспирантом по итогам работ (например: Выполнено. прописать что конкретно сделано)

заполняется аспирантом по итогам работ (например: Выполнено. прописать что конкретно сделано)

заполняется аспирантом по итогам работ (например: Выполнено. прописать что конкретно сделано)

заполняется аспирантом по итогам работ (например: Выполнено. прописать что конкретно сделано)

Аттестация аспиранта научным руководителем _____
например: Аттестовать с оценкой «отлично»

Аттестацию утверждаю: _____ **подпись**
протокол № _____ (директор института)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Аспирант **подпись** _____

Спасибо за внимание!
Желаем успехов в обучении
и научной деятельности!