**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА АСПИРАНТА**

**(далее - ИУП)**

Индивидуальный учебный план аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре (о сроках обучения аспиранта, теме и структуре НКР (диссертации), перечне дисциплин для освоения, видах и типах практик, формах и сроках прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, показателях результативности научных исследований).

ИУП аспиранта формируется на основе учебного плана основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре соответствующего направления и направленности (профиля) подготовки, разработанного кафедрой обучения.

Рабочие программы дисциплин/практик/блока научных исследований хранятся на кафедре обучения, а также доступны в системе дистанционного обучения «Moodle» на сайте университета в личном кабинете в разделе «Я изучаю». Пароль к личному кабинету необходимо взять в деканате учебного подразделения. Все сведения об учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности аспиранта вносятся в Портфолио аспиранта.

ИУП аспиранта отражает индивидуальную образовательную траекторию аспиранта на весь период обучения в аспирантуре и позволяет обеспечивать освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научных исследований аспиранта.

ИУП разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем, заполняется в одном экземпляре и хранится на кафедре обучения.

**В течение 3-х месяцев с начала учебного года аспиранты должны заполнить в ИУП следующие сведения:**

1) **титульная страница** с подписью директора/декана учебного подразделения. На титульном листе в том числе указывается тема НКР (диссертации) с датой утверждения и № протокола Ученого совета ТГУ – данную информацию можно узнать в Управлении подготовки кадров высшей квалификации. Тема утверждается на основании выписки из заседания кафедры;

2) **объяснительная записка к выбору темы научно-квалификационной работы (диссертации)** + подпись и согласование с научным руководителем и зав.кафедрой;

3) **предварительный план НКР (диссертации)**;

4) **общий план работы аспиранта на весь период обучения** – вписать недостающие дисциплины + подпись и согласование с научным руководителем и зав.кафедрой.

 Внимание! Названия дисциплин Б1.В.ОД.1, Б1.В.ОД.2, Б1.В.ОД.4 вписать из учебного плана по соответствующему направлению и профилю подготовки. ООП (Общая характеристика программы) и учебные планы можно посмотреть на сайте ТГУ в разделе ОБУЧЕНИЕ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ – АСПИРАНТУРА – ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММА АСПИРАНТУРЫ 2017 ГОД:

<http://www.tsutmb.ru/nayk/upravlenie_podgotovki_kadrov_vyisshej_kvalifikaczii/osnovnyie_obrazovatelnyie_programmyi_aspiranturyi/osnovnyie_obrazovatelnyie_programmyi_aspiranturyi_2017_god>

 Б1.В.ДВ.1 или Б1.В.ДВ.2 дисциплины по выбору – название дисциплины необходимо согласовать с зав.кафедрой,

 ФДТ.1, ФДТ.1 – факультативы по желанию и согласованию с зав.кафедрой.

Выбор дисциплины «по выбору» и факультативных дисциплин осуществляется заранее на основании личного заявления обучающегося до 20 мая предыдущего года обучения. Заявление представляется в деканат учебного подразделения.

Внимание!

Для профиля «Экономическая, социальная, политическая и рекреационная география» название второй практики необходимо заменить на «Производственная практика (социально-экономическая)».

Для профиля «Всеобщая история» название второй практики необходимо заменить на «Производственная практика (поисково-информационная).

 5) **план работы на 1 год 1 семестр** – подписать и согласовать с научным руководителем и зав.кафедрой;

6) **содержание научных исследований аспиранта на 1 год 1 семестр** (заполняются 2 блока – Научно-исследовательская деятельность и Подготовка НКР (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

Полностью оформленный и подписанный аспирантом, научным руководителем и заведующим кафедрой, утвержденный директором/деканом учебного подразделения ИУП аспиранта должен храниться на кафедре обучения. Можно сделать себе копию плана для личного хранения на случай утраты ИУП на кафедре и последующего восстановления (по желанию).

ИУП аспиранта должен регулярно заполняться в процессе освоения образовательной программы аспирантуры. При его оформлении следует в обязательном порядке приводить расшифровку (фамилия и инициалы) всех подписей, а также указывать даты в местах, предусмотренных установленной формой.

Внимание!

Все сведения по блоку Б3 «Научные исследования» планируются в ИУП на полугодие и должны включать перечень конкретных работ, как по научно-исследовательской деятельности, так и по подготовке НКР (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. Перечень работ должен быть согласован с рабочими программами. Аспиранты должны быть ознакомлены с требованиями, предъявляемыми для получения зачета по данным разделам.

Одновременно с составлением плана на каждое полугодие научный руководитель формирует график консультаций для аспиранта на полугодие. График консультаций размещается на сайте учебного подразделения, ознакомление с графиком консультаций подтверждается подписью аспиранта на плане на полугодие.

В конце каждого семестра аспирант заполняет содержательный отчет по блоку «Научные исследования» по двум разделам: научно-исследовательской деятельности и подготовке НКР (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. На основании данного отчета и собеседования с научным руководителем аспиранту выставляется «зачет» по каждому разделу научных исследований. Отчет подписывает аспирант, научный руководитель и заведующий кафедрой обучения.

К государственной итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план работы. Раздел ИУП аспиранта «Выполнение индивидуального учебного плана аспиранта и допуск к государственной итоговой аттестации» заполняется после последней промежуточной аттестации и заверяется подписью зав.кафедрой и директора/декана учебного подразделения. Аспирант должен быть ознакомлен с допуском к ГИА.

Раздел «Государственная итоговая аттестация» заполняется после прохождения ГИА и заверяется подписью зав.кафедрой и директора/декана учебного подразделения.

ИУП аспиранта после прохождения ГИА сдается в Управление подготовки кадров высшей квалификации и после отчисления хранится в личном деле в архиве университета.

При оформлении индивидуального плана следует в обязательном порядке приводить расшифровку (фамилия и инициалы) всех подписей, за исключением подписей самого аспиранта, а также указывать даты в местах, предусмотренных установленной формой.

**Контроль за выполнением аспирантом**

**индивидуального учебного плана**

**осуществляет научный руководитель.**