

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское
учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОВЕДЕНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 40 от 20.06.2024

Директор Государственного
института искусствознания

Н.В. Сиповская

июнь 2024 г.



Принято решением
Ученого совета
от 20 июня 2024 г.
Протокол № 2

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ АСПИРАНТОВ

Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. N 842 (ред. От 11.09.2021) «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 N 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. N 1093»;
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок определяет структуру индивидуального плана работы аспиранта (далее – индивидуальный план работы) и порядок его формирования и утверждения в процессе освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), реализуемых в федеральном государственном бюджетном научно-исследовательском учреждении «Государственный институт искусствознания» (далее – Институт, ГИИ) на основе требований ФГТ и порядка, изложенного в данном Положении п. 2-3.

1.3. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями Института, обеспечивающими реализацию программ аспирантуры. Индивидуальные учебные планы разрабатываются и утверждаются в целях создания обучающимся условий для приобретения необходимого уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите диссертационного исследования.

1.4. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему в случае необходимости утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГИИ.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ АСПИРАНТА

- 2.1. Индивидуальный план работы включает в себя индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план.
- 2.2. Индивидуальный план работы включает:
 - 2.2.1. Информацию об аспиранте: • личные данные, • реквизиты приказов о зачислении в аспирантуру, о назначении и смене научного руководителя, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, об отчислении и восстановлении (при наличии), • выпускающий сектор;
 - 2.2.2. информацию о научном руководителе: • личные данные, • ученое звание, ученую степень, • должность и место работы;
 - 2.2.3. тему диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности научного сектора, а также реквизиты документов, которым тема диссертации утверждена;
- 2.3. Индивидуальный план научной деятельности предусматривает осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры, включает планирование научного исследования и является формой отчетности аспиранта за научно-исследовательскую деятельность.
- 2.4. Структура и содержание индивидуального плана научной деятельности аспиранта отражают научный компонент программы аспирантуры и соответствуют программе научных исследований, утверждаемой при открытии программы аспирантуры и актуализируемой в процессе ее реализации.
- 2.5. Индивидуальный план научной работы включает:
- 2.6. план выполнения научных исследований: • календарный план выполнения научных исследований, • содержательный план выполнения научных исследований, • информацию о своевременности и качестве выполнения запланированных научных исследований и оценку научного руководителя и (или) научного консультанта качества выполнения аспирантом научных исследований, • план подготовки и публикации научных статей, отражающих основные результаты проводимого научного исследования, • информацию о своевременности и качестве подготовки и публикации научных статей, отражающих основные результаты проводимого научного исследования, • информацию об участии аспиранта в разработке инициативных тем научными коллективами, выполнении научных исследований при поддержке научных фондов, • информацию о прохождении аспирантом аттестации по научным исследованиям;

Документ подписан электронной подписью.

- 2.7. результаты научных исследований: • научные публикации, • выступления на конференциях, круглых столах (тема, название мероприятия, дата, место проведения), • участие в программах академической мобильности (даты, продолжительность прохождения, место стажировки, если имеет место двойное научное руководство – фамилия и должность второго научного руководителя или консультанта), • информация об итоговом докладе по теме диссертации (дата, номер протокола заседания сектора, рекомендация к защите).
- 2.8. Структура и содержание индивидуального учебного плана отражают образовательный компонент программы аспирантуры и соответствуют плану работы по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей специальности, утвержденному в установленном в Институте порядке.
- 2.9. Индивидуальный учебный план включает информацию об освоении образовательного компонента программы аспирантуры, включая прохождение научно-исследовательской практики, а также информацию о прохождении итоговой аттестации.
- 2.10. Шаблон индивидуального плана работы представлен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ АСПИРАНТА

- 3.1. Индивидуальный план работы обсуждается и формируется аспирантом совместно с научным руководителем, вторым научным руководителем, научным консультантом, согласовывается с научным руководителем и утверждается директором не позднее тридцати календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры.
- 3.2. Индивидуальный план работы формируется на весь срок обучения в соответствии с программой аспирантуры, утвержденной в установленном в Институте порядке.
- 3.3. Индивидуальный план работы оформляется в бумажном и электронном виде.
- 3.4. Индивидуальный план работы в бумажном виде содержит оригинальные подписи аспиранта и его научного руководителя, второго научного руководителя, научного консультанта и хранится в течение всего периода освоения программы аспирантуры в отделе аспирантуры в одном экземпляре.
- 3.5. Электронный вариант индивидуального плана работы используется аспирантом и его научным руководителем, вторым научным руководителем, научным консультантом на постоянной основе для внесения данных о результатах научного исследования, опубликованных научных статьях, участия в научно-технических мероприятиях и другой

Документ подписан электронной подписью.

информации, подтверждающей эффективность научно-исследовательской деятельности аспиранта.

- 3.6. Электронный вариант индивидуального плана работы хранится на сервере ГИИ, доступ к которому имеет аспирант, его научный руководитель, заведующий сектором, заведующий отдела аспирантуры и лица, уполномоченные руководителем отдела аспирантуры осуществлять контроль за выполнением аспирантом его индивидуального плана работы.
- 3.7. Индивидуальный план работы на бумажном носителе аспиранту выдается в аспирантуре перед каждой промежуточной аттестацией для корректировки и заполнения отчетной информации.
- 3.8. Перед началом каждого семестра содержательная часть индивидуального плана работы корректируется аспирантом совместно с научным руководителем, вторым научным руководителем, научным консультантом в соответствии с задачами и промежуточными результатами проводимого аспирантом исследования на следующий семестр.
- 3.9. По окончании каждого семестра аспирант отчитывается на заседании сектора о выполнении индивидуального плана работы, а научный руководитель обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности.
- 3.10. В случае изменения траектории и/или темы научного исследования аспиранта аспирант совместно с научным руководителем вносит изменения в индивидуальный план работы в части индивидуального плана научной деятельности в виде дополнения к утвержденному ранее плану, все изменения утверждаются руководителем сектора.
- 3.11. По окончании срока освоения программы аспирантуры индивидуальный план работы аспиранта подписывается научным руководителем, заведующим сектором и передается в отдел аспирантуры и хранится в личном деле аспиранта в установленном в Институте порядке.

4. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ АСПИРАНТА

- 4.1. Контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана работы обеспечивается в рамках промежуточной аттестации аспиранта.
- 4.2. Невыполнение аспирантом индивидуального плана работы, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Института.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОВЗНАНИЯ»

ПЛАН СОСТАВЛЕН:

_____ «___» _____ 2024 г.
(подпись аспиранта)

СОГЛАСЕН:

_____ «___» _____ 20 г.
(подпись научного руководителя)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Н.В. Сиповская
(подпись)

«___» _____ 20.. г.
План переутвержден

«___» _____ 20.. г.
(подпись зав. сектором)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН АСПИРАНТА*

ФИО (полностью): _____

Форма обучения очная

Номер и наименование научной

специальности: _____

Сектор: _____

Научный руководитель (ФИО, уч. степень, звание): _____

Зачислен приказом от «___» _____ 20 г. № _____.

Отчислен приказом от «___» _____ 20 г. № _____.

Дополнительные приказы (при наличии):

Приказ о назначении научного руководителя от «___» _____ 202_ г. № _____.

Приказ об утверждении темы диссертации _____ от «___» _____ 202_ г. № _____.

Приказ о _____ от «___» _____ 20 г. № _____.

Приказ о _____ от «___» _____ 20 г. № _____.

Приказ о _____ от «___» _____ 20 г. № _____.

Тема диссертации:

_____ Тема обсуждена на заседании сектора «___» _____ 20 г., протокол № _____.

Тема утверждена на Секции Ученого совета по специальности «___» _____ 20 г., протокол № _____.

Аттестация за 1й год: _____ «___» _____ 20 г. _____
(Приказ о переводе на следующий курс) (подпись научного руководителя)

Аттестация за 2й год: _____ «___» _____ 20 г. _____
(Приказ о переводе на следующий курс) (подпись научного руководителя)

Аттестация за 3й год: _____ «___» _____ 20 г. _____
(Приказ о допуске к Итоговой аттестации) (подпись научного руководителя)

В СВЯЗИ С УСПЕШНЫМ ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА ВЫДАТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ДИССЕРТАЦИЮ И СПРАВКУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ _____ (ФИО аспиранта).

Председатель Экспертной комиссии _____ (_____) Дата: «___» _____ 20 г.

Директор _____ 20 г. (Сиповская Н.В.) Дата: «___» _____

Научный руководитель _____ (_____) Дата: «___» _____ 20 г.

*Индивидуальный рабочий план заполняется аспирантом вместе с научным руководителем. В течение месяца после зачисления в аспирантуру план утверждается директором института, визируется научным руководителем и аспирантом. Визы руководителей дисциплин, практик ставятся по мере прохождения аттестаций. План хранится в течение всего периода обучения в аспирантуре в одном экземпляре, по окончании обучения – подписывается председателем ИА и научным руководителем, директором. В случае изменения научного руководителя, новый н/р ставит свою визу рядом со старым.

Документ подписан электронной подписью.

Блок 1. НАУЧНЫЙ КОМПОНЕНТ

Первый год обучения первый семестр:

№	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/ показатель выполнения	План	Сроки/ФАКТ	Отметка о выполнении научным руководителем, реквизиты формы отчетности
1.	Обсуждение на секторе концепции диссертации и утверждение темы диссертации на ученом совете по специальности (1-ое полугодие, в течение 3 месяцев)	дата и номер протокола заседания сектора			
2.	подготовка историографической и источниковой базы диссертации (1 и 2-ое полугодие)	объем сданного материала			
3.	научные публикации	количество публикаций			
4.	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
5.	Работа на секторе	Количество заседания			
6.	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__» _____ 20__ г. с оценкой «_____» _____
Оценка (подпись научного руководителя)

Первый год обучения второй семестр:

№	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/ показатель выполнения	План	Сроки	Отметка о выполнении научным руководителем, реквизиты формы отчетности
1.	Обсуждение на секторе материалов диссертации	дата и номер протокола заседания сектора			
2.	подготовка историографической и источниковой базы диссертации (1 и 2-ое полугодие)	объем сданного материала			
3.	научные публикации	количество публикаций			
4.	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
5.	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__» _____ 20__ г. с оценкой «_____» _____
Оценка (подпись научного руководителя)

Второй год обучения третий семестр:

	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/показатель выполнения	План	Сроки	Отметка о выполнении научным руководителем/реквизиты формы отчетности
1.	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
2.	публикация не менее одной научной статьи, в том числе в изданиях ВАК	количество публикаций			
3.	обсуждение на секторе части диссертации	дата и номер протокола заседания сектора			
4.	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__»__20__г. с оценкой «_____» _____

Второй год обучения четвертый семестр:

	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/показатель выполнения	План	Сроки	Отметка о выполнении научным руководителем/реквизиты формы отчетности
1.	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
2.	публикация не менее двух научных статей (в год), в том числе в изданиях ВАК	количество публикаций			
3.	обсуждение на секторе части диссертации	дата и номер протокола заседания сектора			
4.	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__»__20__г. с оценкой «_____» _____

подпись научного руководителя)_

Третий год обучения (пятый семестр):

	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/количественный показатель	План	Сроки	Отметка о выполнении научным руководителем/реквизиты формы отчетности
1	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
2	первое обсуждение на секторе результатов диссертационного исследования (1-ое полугодие)	дата и номер протокола заседания сектора			
3	публикации в изданиях,	количество			

Документ подписан электронной подписью.

	индексируемых в ВАК	публикаций			
4	Заседания сектора	Даты			
5	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__»__20__ г. с оценкой «_____» _____

подпись научного руководителя)

Третий год обучения (шестой семестр):

	Виды работ в соответствии с программой научных исследований	Форма отчетности/ количественный показатель	План	Сроки	Отметка о выполнении научным руководителем/реквизиты формы отчетности
1	выступление на конференциях, круглых столах и т.д.	количество мероприятий			
2	публикации в изданиях, индексируемых в ВАК	количество публикаций			
3	итоговое обсуждение на секторе диссертационного исследования, допуск до ГИА (2 -ое полугодие)	дата и номер протокола заседания сектора			
4	Заседания сектора	Даты			
5	работа с научным руководителем	график взаимодействия			

Аттестация «__»__20__ г. с оценкой «_____» _____

подпись научного руководителя)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ:

Название дисциплины	Сроки прохождения аттестации по учебному плану, форма контроля, количество часов на дисциплину	Дата прохождения аттестации (согласно расписанию)	Результат прохождения аттестации (оценка), в случае сдачи кандидатских экзаменов прилагается протокол/зачетно-экзаменационная ведомость, документы по практике
<i>Блок 2. образовательный компонент</i>			
<i>2.1. Дисциплины</i>			
Иностранный язык (кандидатский минимум), указать язык:	1 семестр - (72 ч) 2 семестр – экзамен (72 ч)		
История и философия науки (кандидатский минимум)	1 семестр – зачет (72 ч) 2 семестр – экзамен (72 ч)		
Теория, история и методология исследования	1 семестр - зачет (72 ч) 2 семестр- зачет (72 ч)		
Кандидатский экзамен по специальности (4 семестр)	3 семестра - зачет (72 ч) 4 семестр – экзамен (72 ч)		
<i>2.2. Производственная практика</i>			
<i>Исследовательская практика</i>			
2 год в объеме часы	4 семестр (54 ч.)		
	5 семестр- зачет (54 ч.)		

Документ подписан электронной подписью.

Блок 3. Итоговая аттестация

Проведение оценки соответствия диссертации установленным требованиям

Дата «__»____20__ г. на «_____».
(подпись председателя Экспертной комиссии или научного руководителя)

Представление диссертации на заседание Экспертной комиссии «__»____20__ г. по специальности
«_____»
Оценка /рекомендация к защите (подпись председателя Экспертной комиссии или научного руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ:

1 – Научные публикации (название, где опубликовано, объем)

2 – Научные публикации в иных изданиях (название, где опубликовано, объем):

3 – Выступления на конференциях, круглых столах (тема, название мероприятия, дата, место проведения):

4 – Участие в программах академической мобильности (даты, продолжительность прохождения, место стажировки, если двойное научное руководство – фамилия и должность второго руководителя):

6. Обсуждение текста диссертации «__»____20__ г.

Выступили сотрудники сектора (фамилии):

Постановили:

7. Рекомендация диссертации к защите «__»____20__ г. _____ (подпись НР)

Выступили сотрудники сектора (фамилии):

Постановили:

_____ (подпись НР)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

00CA456A17B3411EC541CAB3C6790B8111

Владелец:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВОЗНАНИЯ", Сиповская, Наталия Владимировна, jacobv@sias.ru,
770203193143, 7710056586, 01043292793, 1027739651961, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ",
Директор, Москва, Козицкий пер., дом 5, г. Москва, RU

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 25.05.2023 12:42:00 UTC+03 Действителен до: 17.08.2024 12:42:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	24.06.2024 11:11:14 UTC+03