Памятка аспирантам

# ЧТО НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ сразу после зачисления

* Обязательно подписаться на новости сайта Института аспирантуры и докторантуры: <http://www.phd.unn.ru/>

Вступить в группы в социальных сетях:

<https://www.facebook.com/aspirantura.unn/>

<https://vk.com/aspirantura_unn>

<https://twitter.com/aspirantura_unn>

Все основные изменения, расписание занятий, новости, объявления, в том числе объявления о стипендиях мы публикуем на сайте Института аспирантуры и докторантуры и в указанных группах в социальных сетях. Поименную рассылку мы не осуществляем.

* Изучить [Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ](http://www.phd.unn.ru/wp-content/uploads/sites/10/2018/09/Polozhenie-ob-organizatsii-obucheniya-v-aspiranture_625-OD_29.12.2017.pdf), особенно раздел, посвященный **аттестации аспирантов**, а также [Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ](http://phd.msite.unn.ru/wp-content/uploads/sites/10/2016/09/O-Poryadke-provedeniya-gosudarstvennoj-itogovoj-attestatsii-114-OD-ot-19-09-16.pdf) и иные нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (<http://phd.unn.ru/documenty/normativnye-dokumenty/>).
* Оформить удостоверение аспиранта (отдел аспирантуры и докторантуры, к. 270, 2-й корпус).
* Аспирантам, зачисленным в очную бюджетную аспирантуру для оформления банковской карты необходимо подойти в стипендиальный отдел (корп. 2, к. 132), при себе необходимо иметь паспорт. Если Вы уже были нашим студентом, и банковская карта МИР у Вас на руках, необходимо вместе с паспортом предоставить чек из банкомата с номером счета.
* Юношам – **обязательно** подойти во 2-й отдел (воинский учет, общежитие №5, цокольный этаж, к. 18), оформить отсрочку от призыва на военную службу. При себе необходимо иметь паспорт, удостоверение призывника или военный билет, копию диплома, выписку из приказа о зачислении в аспирантуру. Выписку из приказа можно получить в отделе аспирантуры и докторантуры (к. 270, 2-й корпус).
* Познакомиться с ответственным за организацию учебного процесса в аспирантуре в вашем подразделении, это ваш куратор, который будет сопровождать вас на протяжении всего обучения. В его ведении организация обучения по профессиональным дисциплинам и дисциплинам направления подготовки, организация практики и решение различных учебных вопросов. Список ответственных: <http://phd.unn.ru/obrazovanie/otvetstvennye-za-organizatsiyu-uchebnogo-protsessa-aspirantov-na-fakultetah-v-institutah/>.

# ЧТО НЕОБХОДИМО ДЕЛАТЬ во время учебы в аспирантуре

1. Регулярно просматривать информацию на сайте института аспирантуры и докторантуры или в выше указанных группах в социальных сетях.
2. Посещать занятия, сдавать экзамены и зачеты **в соответствии со своим учебным планом**.
3. Дважды в год (с 1 по 20 февраля, с 1 по 20 сентября) проходить промежуточную аттестацию и планировать свою научную деятельность на следующий год обучения. Подробная информация о промежуточной аттестации представлена в [Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ](http://www.phd.unn.ru/wp-content/uploads/sites/10/2018/09/Polozhenie-ob-organizatsii-obucheniya-v-aspiranture_625-OD_29.12.2017.pdf).
4. Вести реестр своих достижений: периодически обновлять список своих публикаций (приложение 1), скачивать и сохранять приказы о назначении именных стипендий, сохранять все сертификаты, удостоверения, дипломы, благодарственные письма и прочие подтверждения своих научных и академических успехов.

# ПОМНИТЕ!

1. Если Вы работаете, и Ваша работа по времени совпадает с Вашей учебой, Необходимо **заранее**, согласовывать свой рабочий график с преподавателями.
2. Если вы отправили задание преподавателю по электронной почте, обязательно уточните, получил ли преподаватель это задание. От этого может зависеть ваша успеваемость и ваша стипендия.
3. Государственная стипендия аспирантам выплачивается только при отсутствии оценок «удовлетворительно» и при отсутствии академических задолженностей!
4. Посещать занятия, сдавать экзамены и зачеты необходимо **только в соответствии с вашим индивидуальным учебным планом**!
5. Если Вы не явились на экзамен или зачет по неуважительной причине, у Вас остается 2 попытки пересдать дисциплину в течение года. Информацию о времени и месте пересдач уточняйте по указанным ниже контактам в отделе аспирантуры и докторантуры.
6. Справки, выписки из приказов необходимо **заранее** заказывать на сайте Института аспирантуры и докторантуры в разделе «[ЗАКАЗ СПРАВОК](http://phd.multisite.unn.ru/phd-spravka/)». Выдача справок, выписок из приказов осуществляется в отделе аспирантуры и докторантуры (к. 270, 2-й корпус) строго по средам и пятницам с 10:00 до 16:00 (перерыв с 12:30 до 13:00) только по предварительному заказу на сайте! Информацию о готовности справки уточняйте по тел. 462-36-45.
7. В разделе «[Форма заявлений и бланки](http://phd.msite.unn.ru/documenty/formy-zayavlenij-i-blanki/)» на сайте Института аспирантуры и докторантуры вы найдете бланки заявлений, которые могут Вам пригодиться во время учебы. Примеры этих заявлений сопровождаются комментариями, которые снимут большую часть Ваших вопросов.
8. **Если Вы планируете заграничную поездку (научную/учебную стажировку, участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций и т.д.)**, то ее необходимо **в обязательном порядке** оформить в отделе международных связей. Контакты сотрудников и все необходимые инструкции вы найдете на сайте Института аспирантуры и докторантуры в главном меню в разделе [«Правила оформления зарубежных командировок»](http://phd.msite.unn.ru/obrazovanie/poleznaya-informatsiya/pravila-oformleniya-zarubezhnyh-komandirovok/).
9. **Аспиранты, обучающиеся по договору об оказании платных образовательных услуг, помните, что оплату по договору необходимо осуществлять в начале каждого семестра (осенний семестр - до 15 октября, весенний семестр до 15 марта). Аспирантов, которые не оплатили свое обучение, мы обязаны отчислить.**

# КОНТАКТЫ

Все вопросы, касающиеся Вашей учебной деятельности, ее содержания, курирует

заместитель директора Института аспирантуры и докторантуры по учебной работе, к.э.н.

**Приказчикова Юлия Викторовна**

(пр. Гагарина, 23, корп.2, комн. 251. Институт аспирантуры и докторантуры.

Тел.: (831) 462-36-74; [yu.prikazchikova@phd.unn.ru](mailto:yu.prikazchikova@phd.unn.ru))

По всем остальным возникающим вопросам, в том числе по вопросам условий и сроков обучения, переводов, отпусков, стипендий, а также со своими пожеланиями и замечаниями о работе отдела аспирантуры и докторантуры Вы можете обращаться к начальнику отдела аспирантуры и докторантуры **Рыбакову Николаю Валерьевичу**

(пр. Гагарина, 23, корп.2, комн. 251. Институт аспирантуры и докторантуры.

Тел.: (831) 462-36-74; [rybakov-nv@phd.unn.ru](mailto:rybakov-nv@phd.unn.ru))

и

к специалисту по координации работы с обучающимися **Петровой Ирине Владимировне**

(пр. Гагарина, 23, корп.2, комн. 251. Институт аспирантуры и докторантуры.

Тел.: (831) 462-36-49; [irina.petrova@phd.unn.ru](mailto:irina.petrova@phd.unn.ru))

За консультациями по работе в личных кабинетах на портале ННГУ, подготовке индивидуальных планов, отчетов и аттестации можно обращаться к ведущему специалисту по координации работы с обучающимися, доц., к.и.н. **Ларисе Анатольевне Остапенко**

(пр. Гагарина, 23, корп.2, комн. 251. Институт аспирантуры и докторантуры.

Тел.: (831) 462-36-49; [ostapenko@phd.unn.ru](mailto:ostapenko@phd.unn.ru)).

# Желаем Вам интересной, творческой, плодотворной работы!

**Приложение 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СПИСОК ПУБЛИКАЦИЙ** | | | |
| аспиранта |  | года обучения |  |
|  | | | |
| *факультета/института* | | | |
|  | | | |
| *ФИО (полностью в родительном падеже)* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работы** | **Форма работы** (статья/ доклад/ тезисы) | **Выходные данные:** издание, том, номер, год, страницы, индексация в базе данных (при наличии) | **Объем, печ. л.** | **Соавторы** |
| Публикации в изданиях, индексируемых в международных базах данных (Web of Science, Scopus и др.) | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Публикации в изданиях из «перечня ВАК» | | | | | |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| Статьи, тезисы докладов, опубликованные в трудах международных или всероссийских симпозиумов, конференций, семинаров | | | | | |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| Прочие публикации | | | | | |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Дата* |  | / | / |
|  | | *подпись аспиранта* | *расшифровка подписи* |
|  | |  |  |
| СПИСОК ВЕРЕН: | |  |  |
|  | | / | / |
|  | | *подпись научного руководителя* | *расшифровка подписи* |