

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
(НИТУ МИСИС)

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«04» декабря 2025 г.

№1210

Москва

---

### О проведении аттестации аспирантов

---

В соответствии с п. 7 и 8 Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИТУ «МИСиС» (П 710.04-20) и Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИТУ «МИСиС» (П 710.13-22)

#### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Преподавателей дисциплин зафиксировать результаты аттестации в электронных ведомостях согласно утвержденному расписанию занятий, размещенному на сайте НИТУ МИСИС в разделе «Обучение в аспирантуре – Расписание занятий в аспирантуре» (<https://misis.ru/university/struktura-universiteta/centers/postgraduate/learning/raspisanie/>) не позднее 30 января 2026 года.

2. Научных руководителей аспирантов:

2.1 зафиксировать результаты аттестации по научной деятельности в электронных ведомостях не позднее 26 января 2026 года.

2.2 усилить контроль за сроками и качеством заполнения аспирантами аттестационных листов. В случае отказа от заполнения аттестационного листа или отсутствия аспиранта без уважительных причин на заседании научно-образовательного структурного подразделения (кафедры, лаборатории, центра) в аттестационном листе в развернутом анализе выполнения плана работы аспиранта производить соответствующую отметку.

3. Руководителей научно-образовательных структурных подразделений (кафедр, лабораторий, центров):

3.1 провести аттестацию аспирантов по результатам работы в осеннем семестре 2025/26 учебного года в период с 12 по 26 января 2026 года и предоставить результаты на рассмотрение директору института не позднее 28 января 2026 года.

3.2 обеспечить хранение документов, предоставляемых аспирантами при проведении аттестации (отчетные материалы по научной деятельности и педагогической практике), согласно номенклатуре дел подразделения.

4. Ученых секретарей или ответственных сотрудников научно-образовательных структурных подразделений предоставить в ЦПКВК подготовленные аттестационные листы согласно установленным формам

(Приложение 1) не позднее 30 января 2026 года. Аттестационные листы, предоставленные позднее установленной даты, передавать в ЦПКВК со служебной запиской, зарегистрированной в ЕСЭД «DIRECTUM» (Приложение 2).

5. Директоров институтов не позднее 30 января 2026 года направить директору ЦПКВК информацию по результатам аттестации аспирантов института с учетом выполнения критериев аттестации установленных п. 7 Положения П 710.04-20 и п. 7 Положения П 710.13-22 в форме служебной записи по ЕСЭД «DIRECTUM» (Приложение 3).

6. Начальника отдела учета личных дел, обучающихся и сопровождения платного обучения Студенческого офиса (далее – УДиПО) в срок до 30 января 2026 года направить директору ЦПКВК информацию об аспирантах, имеющих задолженность по оплате обучения по договорам об образовании в форме служебной записи по ЕСЭД «DIRECTUM».

7. Директора Студенческого офиса (далее – СтО) в срок до 10 февраля 2026 года подготовить приказы об отчислении аспирантов, не прошедших аттестацию и / или не ликвидировавших академическую задолженность по обучению на основании полученной служебной записи от директора ЦПКВК.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора ЦПКВК Мишарину И.Ф.

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

*Проект распоряжения вносит:*

Директор ЦПКВК

И.Ф. Мишарина

*Согласовано:*

Проректор по образованию

А.И. Воронин

Директор СтО

Е.П. Черменёва