

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»**

**STATE ESTABLISHMENT OF LUGANSK PEOPLE'S REPUBLIC SAINT LUKA
LUGANSK STATE MEDICAL UNIVERSITY
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
SAINT LUKA LSMU**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
29 августа 2022 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 29 августа 2022 г.
№ 05 – 30 – 22

**Порядок
обеспечения продолжения обучения в
ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» лиц, проживающих на
территориях отдельных административно-территориальных
единиц, которые по состоянию на 19.02.2022 не были
подконтрольны органам государственной власти
Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики,
а также лиц, проживающих на территории современной Украины**

Содержание

п/п	Название главы	страницы
1	Общие положения	3
2	Перечень документов	3-4
3	Установления соответствия	4-5
4	Аттестационная комиссия	5-7
5	Особенности учёта результатов зачёта	7
6	Заключительные положения	7-8
7	Лист внесения изменений	9

I. Общие положения

Настоящий порядок об обеспечении продолжения обучения в ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее — университет) лиц, проживающих на территориях отдельных административно-территориальных единиц, которые по состоянию на 19.02.2022 не были подконтрольны органам государственной власти Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, а также лиц, проживающих на территории современной Украины (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 28.06.2022 г. № 550-од.

1.1. Порядок является локальным нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в учебном процессе обучающихся. Распространяется на все формы обучения в Университете.

1.2. Перевод может осуществляться на бюджетные места (при условии их наличия) и на места с оплатой стоимости обучения.

1.3. Используемые сокращения:

ООП – основная образовательная программа;

ФПО – факультет последипломного образования

II. Перечень документов

2.1. Лица, проживающие на территориях отдельных административно-территориальных единиц, которые по состоянию на 19.02.2022 г. не были подконтрольны органам государственной власти Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, а также лица, проживающие на территории современной Украины, при обращении в приёмную комиссию университета по вопросу продолжения обучения предоставляют следующие документы:

личное заявление о восстановлении на обучение с обязательным указанием направления подготовки, специальности, факультета, курса обучения, формы обучения, формы финансирования в предыдущий период обучения;

документ, удостоверяющий личность обучающегося (оригинал);

справки о периоде обучения (академическая справка, справки об обучении) или зачётной книжки, или их копий (при наличии);

документ об образовании и / или об образовании и квалификации, на базе которого производилось поступление на предыдущий период обучения (при наличии);

диплом о высшем медицинском (фармацевтическом) образовании или его копии (для врачей-интернов);

другие документы или их копии, подтверждающие предыдущий период обучения (по желанию обучающегося).

При отсутствии оригинала документов об образовании и/или об образовании и квалификации лицо в заявлении указывает причины отсутствия оригинала с последующим представлением недостающего документа до окончания обучения в Университете.

2.2. Указание лицом недостоверных сведений о предыдущем периоде обучения является основанием для отказа в восстановлении на обучение или отчисления такого лица из Университета в случае выявления факта предоставления недостоверных данных после восстановления.

III. Установление соответствия

3.1. Приёмная комиссия устанавливает соответствия направления подготовки, специальности, по которым ранее обучалось лицо, направлениям подготовки, специальностям соответствующего уровня профессионального образования согласно приказу Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24.10.2016 № 400 «О переходе образовательных учреждений высшего образования Луганской Народной Республики на государственные образовательные стандарты Луганской Народной Республики» (с изменениями).

3.2. Оценку соответствия действующего учебного плана и результатов пройденного обучения с учётом их трудоёмкости в академических часах осуществляет профильный деканат.

3.3. При оценке трудоёмкости принимается эквивалентность одной зачётной единицы 36 (тридцати шести) академическим часам.

3.4. В случае отсутствия у лица подтверждающих документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, на основании заявления лица, претендующего на возобновление обучения, осуществляется тестирование по циклам дисциплин в рамках предыдущих курсов для дальнейшего определения обучения на соответствующем курсе с учётом результатов выполненной работы.

3.5. Профильный деканат готовит приказ о зачислении лица, претендующего на возобновление обучения, в состав студентов на соответствующий курс обучения после принятия решения о соответствии заявленных им уровня профессионального образования, направления подготовки/специальности, формы и курса обучения, условий обучения.

3.6. Ликвидация академической разницы по соответствующим дисциплинам, по учебной и производственной практикам, освоенным в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в течении оставшегося периода обучения, и заканчивается за 30 дней до начала государственной итоговой аттестации.

3.7. Врачи-интерны зачисляются для продолжения обучения путём перевода на первый или второй год обучения по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре с ликвидацией академической разницы в течение периода обучения по специальностям ординатуры, которые соответствуют специальностями интернатуры. Деканат ФПО обеспечивает данной категории обучающихся подготовку к прохождению процедуры первичной аккредитации одновременно с выпускниками специалитета.

IV. Аттестационные комиссии

4.1. Для организации и проведения процедуры оценки уровня знаний по основным дисциплинам приказом ректора деканатами создаются аттестационные комиссии университета (далее – комиссия), которые действуют на основании положения об аттестационной комиссии.

4.2. В состав комиссии входят: проректор по научно-педагогической работе, ответственный секретарь приёмной комиссии, сотрудники профильных кафедр (в зависимости от специальности и курса обучения), секретарь. Председателем комиссии является проректор по научно-педагогической работе. Председатель и ответственный секретарь приёмной комиссии университета несут полную ответственность за правильность оформления и достоверность информации в документах, предоставленных на рассмотрение комиссии.

4.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии (включая председателя). Заседания комиссии проводятся председателем комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в её состав и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который в 7-дневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарём и подписывается председателем комиссии. К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

4.5. В случае несовпадения системы оценивания части ООП и результатов пройденного обучения Комиссия устанавливает соответствие по следующим правилам:

если результат пройденного обучения оценён по системе оценивания «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», то в соответствии с ООП устанавливается соответствующая оценка или «зачтено» (согласно системе оценивания в учебном плане);

если результат пройденного обучения оценён как «зачтено», то в соответствии с ООП устанавливается «зачтено» или оценка «хорошо» (согласно системе оценивания в учебном плане);

4.6. Комиссия принимает решение о соответствии без проведения дополнительной процедуры оценки уровня знаний в следующих случаях:

наличие академической справки, которая идентична в наименовании частей ООП, наименовании дисциплин (модулей), типов и видов практик;

наличие зачётной книжки, которая идентична в наименовании частей ООП, наименовании дисциплин (модулей), типов и видов практик;

трудоёмкость в зачётных единицах результатов пройденного обучения составляет не менее 55 % трудоёмкости части ООП.

4.7. При установлении соответствия Комиссией принимается решение о зачёте результатов пройденного обучения, что отражается в заключении указанной комиссии.

4.8. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине, полученной в организации, осуществляющей образовательную деятельность, с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по направлению подготовки и (или) при разнице в академических часах (более 55%), дисциплина может быть не зачтена. Обучающемуся предоставляется возможность ликвидации академической разницы с последующей аттестацией в соответствии с учебным планом в установленные деканатом сроки.

4.9. В случаях, если результаты пройденного обучения не соответствуют требованиям, указанным в п. 4.6 комиссия принимает решение о проведении оценивания результатов пройденного обучения, что отмечается в заключении комиссии.

4.10. Оценивание проводится заведующим кафедрой, за которой закреплена часть ООП, или уполномоченным им преподавателем на основании аттестационного листа, выданного обучающемуся. Оценивание осуществляется с помощью фонда оценочных средств соответствующей части ООП.

4.11. Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой и оценочными средствами не позднее, чем за один день до назначенной даты оценивания. Результаты оценивания вносятся лицом, проводившим оценивание, в аттестационный лист.

4.12. Неудовлетворительные результаты оценивания приравниваются к установлению несоответствия между результатами пройденного обучения и соответствующей частью ООП.

4.13. На основании аттестационных листов секретарь аттестационной комиссии заносит сведения о результатах оценивания в заключение комиссии.

4.14. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения и частей ООП комиссия принимает решение об отказе обучающемуся в зачёте, о чем делается запись в заключении комиссии с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе обучающемуся в зачёте принимается в отношении частей ООП, по которым проводилось оценивание результатов пройденного

обучения и по которым получены неудовлетворительные результаты оценивания, а также по указанным в заявлении частям ООП (при наличии), по которым комиссией не установлено соответствие результатов пройденного обучения.

4.15. Заключение комиссии оформляется на дату принятия решения о зачёте (отказе в зачёте) результатов пройденного обучения с учётом результатов проведения оценивания (если аттестационной комиссией было принято решение о проведении оценивания). Заключение Комиссии подписывается председателем, членами и секретарём указанной комиссии, после чего вместе с аттестационными листами передаётся в деканат соответствующего факультета.

4.16. Аттестационные листы по результатам оценивания передаются секретарём комиссии в профильный деканат.

4.17. Заявление и документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, на основании которых осуществлялся зачёт, сохраняются в личном деле обучающегося.

V. Особенности учёта результатов зачёта

5.1. На основании заключения комиссии о зачёте результатов пройденного обучения ответственным работником деканата факультета вносятся соответствующие сведения в зачётную книжку обучающегося. При внесении сведений в зачётную книжку в графах, предназначенных для указания даты, подписи и фамилии преподавателя указывается: «Заключение АК от (дата)».

5.2. При оформлении документов о высшем образовании и о квалификации, справок о периоде обучения результаты зачёта вносятся в указанные документы и (или) соответствующие приложения наряду со сведениями о результатах освоения остальных частей основной образовательной программы.

5.3. Заключения Комиссий хранятся в деканате факультета совместно с аттестационными ведомостями.

VI. Заключительные положения

6.1. Данный Порядок действует до принятия соответствующего нормативного правового акта Министерством образования и науки ЛНР.

6.2 Настоящий Порядок проходит согласование с руководителями структурных подразделений университета, участвующих в учебном процессе обучающихся, и принимается на заседании Учёного Совета, после чего утверждается приказом ректора.

6.3. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся согласно приказу ректора, на основании решения учёного совета и утверждаются приказом ректора университета.