

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

Принято
на заседании Ученого совета
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ
ЛУКИ»
Протокол от 25.06.20 № 6

Утверждено
приказом ректора ГУ ЛНР «ЛГМУ
ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»
от 29.06.20 № 90

ПОРЯДОК

**организации и проведении текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации
по результатам освоения основных профессиональных образовательных
программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов (далее - Положение) регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, а также порядок ликвидации академической задолженности аспирантами всех форм обучения в ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее Университет).

1.2. Качество освоения образовательных программ в Университете оценивается путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов и государственной итоговой аттестации выпускников.

1.3. Контроль учебной работы рассматривается в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом и направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения аспирантами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Государственных образовательных стандартах, учебных планах, программах дисциплин.

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся - форма контроля успеваемости, проводимая в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.5. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости аспирантов, проводимая в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.6. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации несут проректор по научной работе, заведующие кафедрами и заведующий отдела аспирантуры и докторантуры (далее - аспирантура), а по конкретным дисциплинам (модулям) - преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

1.7. Требования Положения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава Университета, участвующего в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, и для аспирантов всех форм обучения.

II. Нормативные ссылки

2.1. Порядок организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по результатам освоения основных профессиональных образовательных программ аспирантуры в ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» разработан на основании:

2.1.1 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);

2.1.2 Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 14.05.2019 г. №423-од;

2.1.3 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 425/2974 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 31.06.01 – Клиническая медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.4 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 424/2973 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 30.06.01 – Фундаментальная медицина (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.5 приказа Министерства образования Луганской Народной Республики: от 29.07.2019 г. № 769-од (регистрационный № в Министерстве юстиции ЛНР 426/2975 от 13.08.2019 г.) «Об утверждении государственного образовательного стандарта высшего образования» по направлению подготовки 33.06.01 – Фармация (уровень подготовки кадров высшей квалификации; квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь);

2.1.6 другими нормативными правовыми актами в сфере высшего образования, Устава Университета, локальных нормативных актов.

III. Проведение текущего контроля успеваемости аспирантов

3.1. Основной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации аспирантов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков, формированию профессиональных компетенций.

3.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам учебного плана.

3.3. Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

3.4. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности аспирантов в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

3.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение аспирантами всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий,

самостоятельную, исследовательскую работу и др.

3.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержании и видах работ, ознакомить аспирантов с критериями оценок.

3.6. Результаты текущего контроля успеваемости аспиранта в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются на заседании кафедры, доводятся до сведения научных руководителей.

3.7. Аспиранты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные отделом аспирантуры сроки выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке. Аспиранты, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими учебного плана.

3.8. Данные текущего контроля должны использоваться отделом аспирантуры, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной работы аспирантов, привития им умения организации своего труда; для своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала; для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными аспирантами, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

IV. Промежуточная аттестация аспирантов

4.1. Промежуточная аттестация является одним из видов оценки качества освоения аспирантами образовательных программ. В процессе проведения промежуточной аттестации оцениваются компетенции, знания, умения и навыки аспирантов по отдельным дисциплинам (модулям) учебного плана. Для аспирантов прохождение промежуточной аттестации успеваемости является обязательным и проводится 2 раза в год по очной и заочной формам обучения по согласно графику.

4.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой либо дисциплины или ее части преподавателем должны быть учтены результаты текущего контроля успеваемости аспирантов.

4.3. Результаты сдачи аспирантами экзаменов и зачетов являются основанием для назначения государственной академической стипендии, перевода на следующий курс и для выдачи документов об обучении и образовании.

4.4. Формами промежуточной аттестации являются зачет, зачет с оценкой и экзамен.

4.5. По результатам промежуточной аттестации аспиранту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт прохождения аттестации. Дифференцированная оценка определяется в

соответствии с четырехбалльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

4.6. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления.

4.7. Зачет служит формой аттестации по итогам выполнения аспирантами всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), выполнения лабораторных работ, а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (профиля).

4.8. Экзамен - форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за курс, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

4.9. Аспиранты обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год. Аспиранты, обучающиеся по образовательным программам высшего профессионального образования, в соответствии с нормативным сроком сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по факультативным дисциплинам и зачеты по практикам.

4.10. Экзаменатор в день, предшествующий экзамену (зачету), в отделе аспирантуры получает экзаменационную ведомость (приложение 1).

4.11. Зачетные или экзаменационные ведомости оформляются и сдаются в отдел аспирантуры сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

4.12. Зачетные или экзаменационные ведомости подшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры в течение всего срока обучения аспиранта как документы строгой отчетности.

4.13. Зачетные или экзаменационная ведомости является основным первичным документом по учету успеваемости аспиранта. Прием зачета, экзамена без экзаменационной ведомости не допускается.

4.14. Зачетный или экзаменационный лист (Приложение Б) используется вместо ведомости в случае сдачи аспирантом экзамена (зачета) вне срока сессии (досрочно, повторная сдача, продление сессии, ликвидация академической задолженности, апелляция), или в случае когда зачётно-экзаменационный лист выписывается на одно лицо.

4.15. Зачётно-экзаменационный лист подшивается к основной зачётно-экзаменационной ведомости и хранится с ней, как документ строгой

отчетности.

4.16. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, зав. аспирантурой, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

4.17. Присутствие на промежуточной аттестации аспирантов лиц, обязанности которых не входят контроль за ее проведением, без разрешения проректора по научной работе не допускается.

4.18. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

V. Форма проведения и процедура выставления зачета

5.1. Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем, проводившим лекционные или практические, семинарские и лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

5.2. Положительная отметка о зачете проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость; отметка «не зачтено» проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость.

5.3. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты аспирантом отчета по практике на заседании кафедры с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и аспирантов.

5.4. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку заведующему аспирантурой Университета о вынужденной замене преподавателя.

VI. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

6.1 Экзамен преследует цель оценить уровень полученных теоретических знаний, умение их интегрировать и применять к решению практических задач.

6.2 Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут

носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

6.3 Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Расписание экзаменов составляется отделом аспирантуры на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с проректором по научной работе.

6.4 После утверждения расписания любые изменения в нем (дата, время, экзаменатор) возможны по представлению заведующего кафедрой с обязательным согласованием с проректором по научной работе.

6.5 Для подготовки студентов очной форм обучения к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней, заочной формы обучения - не менее одного дня.

6.6 Расписание доводится отделом аспирантуры до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.7 За один - два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

6.8 Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

6.9 При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем. Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса). Во время экзамена аспирант имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения заданий, а также таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

6.10 Во время проведения экзамена аспирантам запрещается пользоваться средствами мобильной связи, персональными компьютерами и другими техническими устройствами, с которых возможен доступ к информационным ресурсам и базам данных.

6.11 При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи аспирантом апелляции. Аспирант, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

6.11 Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего

практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

6.12 Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу.

6.13 Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

6.14 Неявка аспиранта на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

6.15 Если во время сдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, персональных компьютеров и других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Университета, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

6.16 Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если аспирант после начала экзамена отказался его сдавать. Отметка «неудовлетворительно» проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость.

6.17 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается (не более трех раз за время обучения) в исключительных случаях ректором Университета по письменному заявлению аспиранта и представлению зав. аспирантурой, при этом повторные оценки не влияют на назначение государственной академической стипендии.

6.18 Аспиранту, обучающемуся за счет ассигнований средств государственного бюджета, получившему удовлетворительную или неудовлетворительную отметку в период промежуточной аттестации, государственная академическая стипендия не назначается.

VII. Основные критерии оценивания

7.1 Общими для всех видов аттестации аспиранта на экзамене являются следующие требования:

7.2 Оценка «отлично» выставляется аспиранту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логично его излагающему, в ответе которого тесно связываются теория с практикой. При этом аспирант не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения,

владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической работы.

7.3 Оценка «хорошо» выставляется твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, не допускающему существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми знаниями и приемами их выполнения.

7.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность изложения программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ по данному предмету.

7.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением формулирует практические задания.

VIII. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1 Аспиранту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением отдела аспирантуры сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

8.2 Аспиранту, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

8.3 Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

Аспирант предоставляет в отдел аспирантуры:

- заявление на имя проректора по науке о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии аспиранту не продлеваются.

Зав. аспирантурой рассматривает предоставленные документы, визирует заявление аспиранта, на основании чего издается распоряжение по аспирантуре о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

IX. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

9.1. В исключительных случаях с согласия проректора по научной работе

Университета зав. аспирантурой предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим аспирантам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года без освобождения аспирантов от текущих занятий по другим дисциплинам.

9.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения аспирантом не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

9.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

9.3.1 аспирант предоставляет в сектор аспирантуры заявление на имя проректора по науке о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

9.3.2 заведующий аспирантурой рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение проректору по научной работе.

9.4. На основании решения проректора по науке зав. аспирантурой готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

9.5. В отдел аспирантуры аспиранту выдается индивидуальный зачётно-экзаменационный лист, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

9.6. Аспирант, получивший неудовлетворительные отметки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на повторное прохождение промежуточной аттестации на общих основаниях.

Х. Порядок ликвидации академической задолженности

10.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10.2. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз кафедрами, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, создаются комиссии в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на

повторной промежуточной аттестации: проректора по науке или зав. аспирантурой.

10.4. Если в период, определенный аспиранту для ликвидации академической задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в Университете, то заведующий кафедрой может либо перенести срок повторного проведения аттестации, либо поручить организовать прием задолженности другому преподавателю кафедры.

10.5. При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационном листе указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Решение комиссии по оценке знаний аспиранта по данной дисциплине является окончательным.

10.6. Сроки повторного прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в индивидуальном порядке распоряжением зав. аспирантурой.

10.7. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

10.8. Аспиранты, переведенные на следующий курс условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из Университета с курса, с которого они были переведены.

10.9. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.10. Отчисление недопустимо во время болезни аспиранта, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

XI. Организация контроля и отчетности по итогам промежуточной аттестации

11.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по науке, зав. аспирантурой, заведующие кафедрами.

11.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по научной работе.

11.3. Информация об освоении аспирантом дисциплин (модулей) образовательной программы в зачётно-экзаменационные ведомости и зачётно-экзаменационные листы вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

11.4. Зачётно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета).

11.5. Результаты сессии в дальнейшем могут использоваться для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих аспирантов, развития их самостоятельности и инициативы в овладении универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

11.6. Аспиранты, отчисленные из аспирантуры в связи с неуспеваемостью, на бюджетные места не восстанавливаются.

ХII. Организация проведения государственной итоговой аттестации

12.1. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

12.2. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

12.3. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

12.4. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством ЛНР о государственной тайне.

12.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

12.6. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - государственные аттестационные испытания). Государственные аттестационные испытания проводятся устно в соответствии с утвержденной программой.

12.7. Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливается Университетом в соответствии с требованиями, установленными ГОС ВО.

12.8. Сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются ежегодно в соответствии с календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

ХIII. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии

13.1. Для проведения государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

13.2. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение календарного года.

13.3. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

13.4. Председатель ГЭК утверждается ректором Университета.

13.5. Университет утверждает состав комиссии не позднее, чем за один месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

13.6. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора в соответствующей области профессиональной деятельности по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

13.7. Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

13.8. Государственная экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу данной организации, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

13.9. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации, председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

13.10. Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Заседание комиссии проводится председателем комиссии.

13.11. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

13.12. Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, членами комиссии и секретарем комиссии. К протоколам заседаний государственной экзаменационной комиссии прикладывается протокол оценки сформированных компетенций.

13.13. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии оформляются в соответствии с формами, утвержденными настоящим Положением (Приложение №3 и Приложение №4), сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

XIV. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

14.1. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

14.2. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

14.3. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

14.4. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

14.5. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

14.6. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

14.7. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

14.8. Государственный экзамен проводится в устной форме, по билетам. Критерии оценивания ответа на государственном экзамене утверждены программой государственной итоговой аттестации.

14.9. Представление научного доклада является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации.

14.10. Научный доклад является результатом научно-исследовательской деятельности и подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - НКР), оформленной в соответствии с требованиями.

14.11. Текст научного доклада и подготовленная НКР в твердом переплете с приложением отзыва научного руководителя и рецензии на научный доклад, проекта заключения организации и двух рецензий на научный доклад, подготовленных в соответствии с локальными нормативными документами Университета, представляются в научный отдел не позднее, чем за 10 дней до представления научного доклада.

14.12. Тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета в соответствии с Регламентом размещения текстов научных докладов обучающихся по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в электронной учебной библиотеке и проверяются на объем заимствования.

14.13. Обучающиеся, не представившие в назначенный срок документы, к представлению научного доклада не допускаются.

14.14. Представление научного доклада осуществляется в порядке, утвержденном программой государственной итоговой аттестации.

14.15. После заслушивания всех научных докладов, представленных государственной экзаменационной комиссией, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На закрытом заседании комиссии выносятся согласованная оценка по каждому научному докладу. Критерии оценивания

научных докладов утверждены программой государственной итоговой аттестации.

14.16. Решение комиссии сообщается выпускнику в день представления научного доклада и выставляется в протокол. В протоколе фиксируются тема НКР, вопросы, заданные в ходе процедуры представления научного доклада; особое мнение комиссии.

14.17. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся диплома об окончании

аспирантуры с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

XV. Непрохождение государственной итоговой аттестации

15.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

15.2. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

15.3. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на установленный период времени, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

XVI. Порядок проведения апелляций

16.1. По результатам экзамена аспирант имеет право подать на имя проректора по науке письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит проректор по науке.

16.2. В случае проведения экзамена в письменной форме аспирант может

ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа аспиранта.

16.3. Рассмотрение апелляции не является повторным прохождением промежуточной аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

16.4. Апелляция подается аспирантом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней со времени подачи заявления аспирантом.

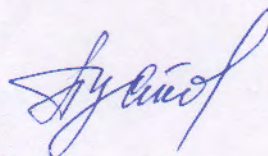
16.5. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

16.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

16.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения аспиранта. Протокол подшивается к основной ведомости.

Настоящий Порядок разработан научным отделом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ».

Проректор по научной работе,
д.мед.н., профессор



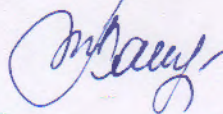
Ю.Г. Пустовой

Зав. аспирантурой,
д.мед.н., профессор



В.Н. Волошин

Начальник юридического отдела



Т.А. Комарова

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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Дисциплина: _____

Курс _____ Количество часов: _____

Форма контроля: зачет, экзамен (нужное подчеркнуть)

Экзаменатор (Ф.И.О.) _____

ученое звание: _____

ученая степень: _____

Направление/направленность: _____

№	Ф.И.О.	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись преподавателя
1.			

«Зачтено» _____

«Не зачтено» _____

«Отлично» _____

«Хорошо» _____

«Удовлетворительно» _____

Итого сдавали _____

«Неудовлетворительно» _____

«Не явился» _____

Подпись экзаменатора _____ Подпись зав. аспирантурой _____

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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(подшивается к основной ведомости группы)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Дисциплина: _____

Курс ____ Количество часов: _____

Форма контроля: зачет, экзамен (нужное подчеркнуть)

Экзаменатор (Ф.И.О.) _____

ученое звание: _____

ученая степень: _____

Направление/направленность: _____

Дата выдачи: _____

Экзаменационный лист действителен в течение _____ дней

Зав. аспирантурой _____ Ф.И.О. (подпись)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Образец протокола по приему государственного экзамена

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

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания Государственной экзаменационной комиссии «___» _____ 20___ г.

По приему _____

(указывается вид государственного экзамена: Государственный междисциплинарный экзамен, государственный экзамен по дисциплине с указанием дисциплины)

Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)Экзаменуется аспирант _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Члены ГЭК:

1. _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

2. _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

3. _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Экзаменационный билет № _____

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов аспиранта (ки) на вопросы: _____

Мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта:

Постановили:

Признать, что аспирант (ка) сдал (а) _____ с оценкой _____

(указывается вид государственного экзамена: Государственный междисциплинарный экзамен, государственный экзамен по дисциплине с указанием дисциплины)

Председатель ГЭК _____
(ФИО) _____ (подпись)Секретарь ГЭК _____
(ФИО) _____ (подпись)

Образец протокола по защите выпускной квалификационной работы

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

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания Государственной экзаменационной комиссии «___» _____ 20___ г.

По защите выпускной квалификационной работы

Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)Аспирант (ка) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Члены ГЭК:

1. _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)2. _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)Научный руководитель _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст ВКР на _____ страниц.

2. Отзыв научного руководителя ВКР.

3. Рецензия на ВКР _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, наименование организации /структурного подразделения (для внутренних рецензентов)

После сообщения о выполненной ВКР в течение _____ минут аспиранту (ке) были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

Общая характеристика ответов аспиранта (ки) на вопросы: _____

Мнения членов ГЭК о выявленном в ходе защиты ВКР уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта:

Постановили:

Признать, что аспирант (ка) защитил (а) ВКР _____ с оценкой _____

Председатель ГЭК _____
(ФИО) _____ (подпись)Секретарь ГЭК _____
(ФИО) _____ (подпись)