



ПРИНЯТО:

24.02.2022

протокол № 2 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебно- воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно- воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно- методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом Ректора
28.02.2022 №00019/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОМ ЛИСТЕ АСПИРАНТА

ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»

(далее – Университет)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления аттестационного листа для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета (далее – обучающиеся).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и работников Университета.

1.3. Настоящего Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Университета.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 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)»;

Уставом Университета;

Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Ректора Университета от 31.08.2017 № 100/07-06.

II. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

2.1. В целях настоящего Положения аттестационным листом признается документ обучающегося, отражающий его успеваемость и изготавливаемый в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Аттестационный лист является неотъемлемой частью индивидуального плана, обучающегося и заполняется обучающимся при прохождении каждой промежуточной аттестации.

2.3. Аттестационный лист выдается обучающимся два раза в год в течение первого месяца каждого полугодия обучения, обучающегося в Университете.

Аттестационный лист вновь принятым обучающимся выдается на основании приказа Ректора Университета о зачислении лица обучающимся Университета.

2.4. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя отдела аспирантуры Университета.

2.5. В аттестационном листе указывается:

- 2.5.1. фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- 2.5.2. фамилия, имя, отчество научного руководителя, обучающегося;
- 2.5.3. аттестационный период;
- 2.5.4. блок «Научный компонент»;
- 2.5.5. блок «Образовательный компонент»;
- 2.5.6. перечень дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом (индивидуальным планом) обучающегося по направленности (научной специальности),
- 2.5.7. количество зачетных единиц,
- 2.5.8. результаты аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), заверенные подписью экзаменатора;
- 2.5.9. блок «Практика» по соответствующей направленности, в том числе:
- 2.5.10. количество зачетных единиц,
- 2.5.11. результаты аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), заверенные подписью руководителя практики;
- 2.5.12. раздел «Итоговая аттестация», в том числе:
- 2.5.13. результаты экзамена, заверенные подписями председателя, членов экзаменационной комиссии и руководителем отдела аспирантуры Университета.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

3.1. Все записи в аттестационном листе осуществляются шариковой ручкой синего цвета.

3.2. В аттестационный лист экзаменатором проставляется:

- 3.2.1. отметка «зачет» в случае сдачи недифференцированных зачетов по дисциплинам,
- 3.2.2. результаты экзаменов в виде отметки прописью («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») в случае сдачи экзамена по дисциплинам.

3.3. В случае несдачи зачета и (или) получения неудовлетворительной оценки по результатам сдачи экзамена в аттестационный лист «незачтено» и (или) неудовлетворительная оценка не проставляются, а заносятся только в экзаменационную ведомость (Приложение № 1, Приложение № 2).

3.4. В аттестационном листе руководитель отдела аспирантуры Университета делает запись о переводе обучающегося, успешно выполнявшего учебный план за первый курс, и заверяет ее своей подписью.

Решение экзаменационной комиссии заверяется подписями председателя и членов экзаменационной комиссии, а также соответствующим штампом с указанием даты и номера протокола.

3.5. В случае необходимости внесения исправлений в аттестационный лист руководитель отдела аспирантуры зачеркивает неправильную запись и заносит в свободную строку верную запись.

Данные исправления заверяются подписью преподавателя и (или) заведующего кафедрой, а также руководителя отдела аспирантуры Университета.

IV. ХРАНЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

4.1. Аттестационные листы хранятся у обучающегося в течение аттестационного периода и сдаются в отдел аспирантуры Университета после завершения периода аттестации.

4.2. Обучающийся несет ответственность за сохранность аттестационного листа до дня передачи его в отдел аспирантуры Университета.

4.3. В случае порчи или утраты аттестационного листа обучающийся немедленно обращается в отдел аспирантуры Университета с заявлением, на основании которого получает дубликат в течение 10 дней со дня обращения.

4.3. По окончании обучения аттестационные листы вместе с личным делом обучающегося передаются в архив Университета, где хранятся в течение пяти лет.

Ответственность за хранение, заполнение и выдачу аттестационных листов возлагается на специалиста отдела аспирантуры Университета.

Приложение № 1
к Положению об аттестационном листе
обучающегося Частного учреждения
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (ЗА ПОЛУГОДИЕ)

Аттестационный период: (за год)

Аспирант _____ год обучения
Научный руководитель _____

Научная специальность _____

Кафедра _____

Заведующий кафедрой _____

Блок 1. Научный компонент

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Выполнено/ не выполнено	Подпись преподавателя

Блок 2. Образовательный компонент

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Зачет с оценкой	Подпись преподавателя

Блок 2.2 «Практика»

Наименование практики	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Выполнено/ не выполнено	Подпись руководителя практики

Руководитель отдела аспирантуры

Приложение № 2
к Положению об аттестационном листе
обучающегося Частного учреждения
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аспирант _____ год обучения
 Научный руководитель _____
 Научная специальность _____
 Кафедра _____
 Заведующий кафедрой _____

Блок 1. Научный компонент

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Выполнено/ не выполнено	Подпись преподавателя
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-----------------------

Блок 2. Образовательный компонент

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Зачет с оценкой	Подпись преподавателя
----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------	-----------------------

Блок 2.2 «Практика»

Наименование практики	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Выполнено/ не выполнено	Подпись руководителя практики

Блок 3. Итоговая аттестация

Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость (зачетные единицы)	Трудоемкость (академические часы)	Зачтено/ незачтено	Подпись председателя и членов комиссии

Блок 1. Научный компонент.**1. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите**

Тема научно-исследовательской работы (научно-квалификационной работы): _____

Утверждение темы на ученом совете (дата утверждения и номер протокола заседания ученого совета): _____

Какие разделы научно-исследовательской работы (диссертации) разработаны: _____

Срок защиты научно-исследовательской работы (диссертации) по плану: _____

1. Перечень публикаций по теме научно-исследовательской работы (диссертации), в том числе в Перечне журналов, рекомендованном ВАК (за истекший учебный год):

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы

2. Участие в конференциях:

№ п/п	Название конференции	Уровень конференции (межд., рос. и т.д.)	Доклад, содоклад и т.д.	Название сборника с указанием страниц

3. Практика аспиранта

3.1. посещение лекций научного руководителя и других преподавателей (указать даты согласно расписанию кафедры) _____

3.2. практические занятия (количество часов) _____

3.3. консультации (количество часов) _____

3.4. Перечень опубликованных работ (за истекший учебный год):

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы

Практика	Кол-во ЗЕ (часов)
-----------------	-------------------

Заключение кафедры

Протокол от «__» _____ 20__ №__

Заключение кафедры аспиранта (Ф.И.О.) _____

Ходатайствовать о переводе на _____ год обучения

Научный руководитель _____ подпись _____

Заведующий кафедрой _____ подпись _____

Дата: