

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.
	Первый проректор по научной деятельности	Супильников А.А.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию	Моисеева Т.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по информационным технологиям	Минаев Ю.Л.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Заведующий учебно- методическим отделом	Самыкина Е.В.
 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
«31» августа 2017г. № 100/07-06

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РЕАВИЗ»
(далее – Университет)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации, проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете (далее – программа аспирантуры, обучающийся соответственно), а также порядок подведения итогов промежуточной аттестации обучающихся.

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 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

Уставом Университета.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся является формой контроля качества освоения программ аспирантуры обучающимися.

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях:

1.6.1. контроля качества освоения программы аспирантуры;

1.6.2. оценки знаний и умений, полученных обучающимися в процессе обучения, и их соответствия требованиям федеральных государственных стандартов;

1.6.3. решения вопросов назначения обучающемуся государственной стипендии;

1.6.4. перевода обучающегося на следующий год обучения;

1.6.5. оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса в Университете.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Освоение программы аспирантуры, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы аспирантуры, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

2.2. Промежуточная аттестация аспирантов проводится в виде зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов, отчетов о научно-исследовательской деятельности.

2.3. Экзамены и зачеты с оценкой по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающегося за курс (полугодие), полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.4. Кандидатские экзамены представляют собой промежуточную аттестацию обучающихся по программам аспирантуры и устанавливают глубину профессиональных знаний обучающегося, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Кандидатскими экзаменами являются экзамены по дисциплинам:

история и философия науки;

иностранный язык;

специальная дисциплина по направленности.

2.5. Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам (модулям) в целом, так и по отдельным их частям.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения обучающимися освоения учебного материала, практических и семинарских занятий, а также формой проверки освоения программы практики и научно-исследовательской деятельности.

2.6. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами. Обучающемуся после академического отпуска на курсе повторно могут быть установлены дисциплины, по которым он должен выполнить практические задания, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены независимо от полученных ранее оценок.

2.7. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами. Аспиранты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в

межсессионный период в сроки, устанавливаемые приказом Ректора Университета по представлению руководителем отдела аспирантуры Университета.

2.8. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, семейные обстоятельства или в других случаях, документально подтвержденных) руководителем отдела аспирантуры Университета устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов.

2.9. Расписание экзаменов составляется отдел аспирантуры Университета под руководством Первого проректора Университета по научной деятельности в соответствии с учебным планом, утверждается проректором Университета по научной деятельности и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Расписание экзаменов должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей.

Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в учебный план по решению ученого совета Университета, утвержденному приказом Ректора Университета или Первого проректора Университета по научной деятельности.

2.10. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения программы теоретических занятий, практик, сдачи рефератов, предусмотренных учебным планом данного полугодия.

2.11. Результаты выполнения учебного плана по дисциплине, практике и (или) научным исследованиям в данном аттестационном периоде, если они не заканчиваются промежуточной аттестацией, оцениваются отметками «зачтено» («незачтено»), «выполнено» («невыполнено»).

Отметки «зачтено» и «выполнено» выставляются в аттестационный лист аспиранта, изготовленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему положению, без указания формы промежуточной аттестации.

2.12. Зачеты, предусмотренные учебным планом, оцениваются отметкой «зачтено» («незачтено»).

Зачеты с оценкой, предусмотренные учебным планом, оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.12.1. Формы проведения зачетов устанавливаются кафедрой соответствующей Университета. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущего контроля успеваемости обучающегося.

Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется.

2.12.2. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования по вопросам, выносимым на зачет), а также методом интернет-тестирования по тестам, разработанным преподавателями Университета по данной дисциплине.

2.12.3. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающегося определяются соответствующей кафедрой Университета. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе, либо преподавателем по дисциплине, назначаемым заведующим соответствующей кафедрой Университета, либо самим заведующим данной кафедрой.

2.12.4. Для приема зачетов преподаватель использует перечень вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине (разделу дисциплины), либо тестовые вопросы, входящие в состав оценочных средств рабочей программы данной дисциплины. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании соответствующей кафедрой Университета и утверждаются ее заведующим.

2.12.5. Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный соответствующей кафедрой Университета.

2.12.6. Зачет по научно-исследовательской деятельности обучающегося фиксируется на основе его отчета, составленного в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2.13. Обучающимся, которым разрешен индивидуальный график занятий, сдают зачеты по индивидуальному графику, устанавливаемому руководителем отдела аспирантуры Университета.

2.14. Руководитель отдела аспирантуры Университета с учетом мнения преподавателей имеет право разрешить обучающемуся досрочную сдачу экзаменов (зачетов, зачетов с оценкой) по отдельным дисциплинам в пределах учебного года ввиду исключительных обстоятельств.

2.15. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и доводятся до сведения обучающихся в первый месяц занятий. При цикловой организации учебного процесса допускается сдача зачета, экзамена по окончании цикла.

2.16. Экзаменационные материалы, соответствующие содержанию рабочих программ, готовятся заблаговременно, подписываются Первым проректором Университета по учебно-воспитательной работе и хранятся в отделе аспирантуры.

2.17. Расписание промежуточной аттестации должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей.

2.18. Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в учебный план по решению Ученого Совета Университета.

2.19. Кандидатские экзамены проводятся устно по билетам.

2.20. Во время экзамена с разрешения экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями. Экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии) запрещается требовать от обучающегося знания материала, не установленного рабочей программой.

2.21. На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать Ректор, проректоры, руководитель отдела аспирантуры, декан и его заместители, заведующий соответствующей кафедрой, заведующий учебно-методическим отделом Университета без какого-либо разрешения; члены учебно-методического отдела Университета, преподаватели кафедры - по направлению Ректора или по решению соответствующей кафедры.

Другие лица могут присутствовать на экзаменах и зачетах только с разрешения Ректора Университета или Первого проректора Университета по научной деятельности.

2.22. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны находиться: рабочая программа дисциплины, зачетно-экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

2.23. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. Для подготовки к ответу обучающемуся отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется.

2.24. Оценка по результатам промежуточной аттестации объявляется обучающемуся, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и аттестационный лист аспиранта.

Оценки «незачет», «неудовлетворительно» заносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Аттестационный лист аспиранта хранится у обучающегося, в конце периода обучения представляется в отдел аспирантуры как составная часть отчета обучающегося о работе за период обучения.

Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии).

Другие записи в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

2.25. Порядок проведения устного экзамена и зачета:

2.25.1. Обучающийся предъявляет экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии) свой аттестационный лист аспиранта, после чего лично берет билет, называет его

номер, получает чистые листы бумаги со штампом Университета для записей ответов.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии) о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

2.25.2. При приеме экзаменов комиссией ответ обучающегося выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

2.25.3. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии).

2.26. Обучающиеся, замеченные в несанкционированной экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие настоящее Положение на экзамене, по решению экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) могут экзаменоваться без билета, или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания, или направляться к руководителю отдела аспирантуры для принятия мер дисциплинарного воздействия.

2.27. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу экзаменатору (председателю экзаменационной комиссии).

2.28. Проведение экзамена (зачета) может занимать не более 8 часов в день.

2.29. Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен или зачет с оценкой устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.30. Критериями оценки являются:

2.30.1. Оценка «Отлично» ставится экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии), если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2.30.2. Оценка «Хорошо» ставится экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии), если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно

применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. «Удовлетворительно» - если аспирант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий

2.30.3. Оценка «Неудовлетворительно» ставится экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии), если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

2.31. В целях настоящего Положения академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы аспирантуры или неявка обучающегося на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин.

2.32. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.33. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.34. Обучающиеся, непрошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.35. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются обучающимися данного курса.

2.36. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом в пределах одного года со дня образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.37. Ликвидация академических задолженностей производится по установленному расписанию, которое доводится до сведения обучающихся в течении 14 дней с начала следующего учебного семестра.

В необходимых случаях отдел аспирантуры устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей.

2.38. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия.

2.39. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую

задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, оформленную в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению и полученную экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в Отделе аспирантуры.

3.2. В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. По окончании экзамена заполненная ведомость сдается экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в Отдел аспирантуры.

Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается руководителем Отдела аспирантуры.

3.3. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в зачетно-экзаменационные ведомости экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) проставляется запись «не явился».

3.4. При комиссионной сдаче экзамена оформляется зачетно-экзаменационная ведомость комиссионной сдачи экзамена, где в строке преподаватель указывается перечень всех членов комиссии согласно соответствующему приказу Ректора Университета.

Итоговое решение об оценке принимается простым большинством при решающем голосе председателя экзаменационной комиссии в случае недостижения членами комиссии единого мнения.

3.5. Положительные оценки, полученные обучающимся на промежуточной аттестации, вносятся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии) в аттестационный лист аспиранта с заполнением всех граф.

Сведения из аттестационного листа аспиранта переносятся руководителем отдела аспирантуры в бланк индивидуального плана обучающегося.

3.6. Отметки «зачтено» и «выполнено», как результаты выполнения учебного плана по дисциплине, практике, научным исследованиям в аттестационном периоде, если они не заканчиваются промежуточной аттестацией, фиксируются в аттестационном листе аспиранта в графе «Оценка».

В графе «Количество часов / ЗЕ» фиксируется только количество часов максимальной учебной нагрузки за аттестационный период.

Графа «Форма промежуточной аттестации» не заполняется.

Отметки «не зачтено» и «невыполнено» указываются только в электронном журнале по дисциплине, в заключении о прохождении практики, в отчете о научно-исследовательской

деятельности и в аттестационный лист аспиранта не переносятся.

3.7. Аттестационный лист аспиранта визируется руководителем отдела аспирантуры.

3.8. Итоги кандидатских экзаменов заносятся отделом аспирантуры в удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов или справку установленного образца.

3.8.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана учебного года (курса), индивидуального плана научно-исследовательской работы, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, прошедшие аттестацию на соответствующей кафедре, получившие положительное заключение, зафиксированное в листе ежегодной аттестации аспиранта, оформленном в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, переводятся на следующий курс приказом Ректора Университета в установленные сроки.

IV. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Для ликвидации обучающимися академической задолженности руководитель отдела аспирантуры устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, приказом Ректора Университета предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом дней на подготовку к экзамену. Справка о временной нетрудоспособности хранится в личном деле обучающегося.

4.3. Пересдача экзамена (зачета), по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии не допускается.

В отдельных случаях по уважительной причине руководитель отдела аспирантуры по личному заявлению обучающегося может разрешить пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

4.4. Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) по представлению руководителем отдела аспирантуры утверждается Первым проректором по научной деятельности.

4.5. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия.

Комиссия формируется руководителем отдела аспирантуры в составе не менее трех человек с обязательным включением в члены комиссии преподавателя, ранее принимавшего у данного обучающегося экзамен по пересдаваемой дисциплине, научного руководителя.

Состав комиссии утверждается приказом Ректора Университета.

4.6. Комиссионная передача экзамена проводится в письменной форме.

V. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

5.1. Подлежат отчислению за академическую задолженность следующие обучающиеся:

5.1.1. не ликвидировавшие полностью в установленные сроки академические задолженности (обучающиеся считаются отчисленными с тех курсов, на которые они были переведены условно);

5.1.2. не выполнившие программу практики;

5.1.3. получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета о научно-исследовательской работе.

5.2. Отчисление обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, осуществляется приказом Первого проректора Университета по учебно-воспитательной работе по предоставлению руководителем отдела аспирантуры с уведомлением заказчика об отчислении (в случае заключения соответствующего договора).

VI. ПРОЦЕДУРА ЕЖЕГОДНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА

6.1. Ежегодная аттестация является формой контроля выполнения обучающимися индивидуальных планов работы.

Ежегодная аттестация обучающегося проводится один раз в год после летней сессии (июль).

6.2. Аттестация проводится на заседании соответствующей кафедры, к которой прикреплен обучающийся, где заслушивается отчет обучающегося и оценка научного руководителя хода выполнения плана и работы над научно-квалификационной работой (диссертацией) на соискание ученой степени кандидата наук за текущий период.

Перед аттестацией научный руководитель проверяет выполнение обучающимся индивидуального плана за прошедший период обучения. Одновременно обучающийся составляет рабочий план подготовки на период до следующей аттестации.

Результаты проверки выполнения индивидуального плана и план подготовки обучающегося на последующий период рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, где обсуждается вопрос о текущем состоянии подготовки обучающегося, публикации результатов исследований и сдача кандидатских экзаменов.

6.3. Формой промежуточной аттестации итогов научно-исследовательской деятельности является зачет. Оценка заносится в аттестационный лист аспиранта.

6.4. Решение по результатам промежуточной аттестации, принятое на заседании кафедры, фиксируется в отчете в листе аттестации аспиранта.

6.5. Если обучающийся не проявил способностей к научно-исследовательской работе и не выполнил без уважительных причин индивидуальный план работы за текущий период, то он считается непрошедшим аттестацию, что также фиксируется в его индивидуальном плане. Это решение служит основанием для отчисления из аспирантуры.

После прохождения процедуры ежегодной аттестации отчет и индивидуальный план, заверенные заведующим соответствующей кафедрой, сдаются в отдел аспирантуры и служат основанием для перевода обучающегося на следующий год обучения или отчисления.

Приложение № 1
к Положению
о промежуточной аттестации обучающихся по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования - программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в Частном учреждении
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

Отчет

о научно-исследовательской деятельности за период с _____ по _____ г.

Аспиранта _____

Научный руководитель _____

1. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук: _____

2. Дата утверждения темы и номер протокола заседания Ученого Совета: _____

3. Какие разделы научно-квалификационной работы (диссертации) выполнены (по индивидуальному плану): _____

Аспирант

подпись

Заключение научного руководителя:

План по научным исследованиям за отчетный период _____
(выполнен / не выполнен)

Научный руководитель

подпись

Приложение № 2
к Положению
о промежуточной аттестации обучающихся по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования - программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в Частном учреждении
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный период: _____ Год обучения _____
Аспирант _____

Направление подготовки _____

Направленность подготовки (профиль) _____

Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание.

Блок 1 «Дисциплины (модули)»

Наименование дисциплины (модуля)	Форма промежуточной аттестации	Количество часов/ЗЕ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

Блок 2 «Практики»

Наименование дисциплины (модуля)	Форма промежуточной аттестации	Количество часов/ЗЕ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

Блок 3 «Научные исследования»

Наименование дисциплины (модуля)	Форма промежуточной аттестации	Количество часов/ЗЕ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

Руководитель отдела аспирантуры

МП

Приложение № 3
к Положению
о промежуточной аттестации обучающихся по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования - программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в Частном учреждении
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №
Подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Год обучения: _____
 Форма контроля: _____
 Направление подготовки: _____
 Направленность: _____
 Дисциплина: _____
 Общее количество зачетных
 единиц: _____
 Ф.И.О. преподавателя
 (экзаменатора): _____
 Дата проведения
 зачета/экзамена: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	
1.						
2.						

Число аспирантов на экзамене (зачете): _____

Из них получивших:

«отлично»: _____

«хорошо»: _____

«удовлетворительно»: _____

«неудовлетворительно»: _____

«зачет»: _____ «незачет»: _____

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет): _____

Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету): _____

Руководитель отдела аспирантуры _____

Запрещается:

1. Принимать экзамен от аспирантов, невнесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных руководителем отдела аспирантуры.

Приложение № 4
к Положению
о промежуточной аттестации обучающихся по
основным профессиональным
образовательным программам высшего
образования - программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в Частном учреждении
образовательной организации высшего
образования «Медицинский университет
«Реавиз»

(Шаблон)

ЛИСТ ЕЖЕГОДНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА

Год обучения:

Аспирант:

Научный руководитель:

Направление подготовки:

Направленность подготовки

(профиль):

Кафедра:

Заведующий кафедрой:

Выполнение аспирантом индивидуального плана

1. Дисциплины (модули):

Базовая часть:

№ п/п	Наименование дисциплины	Отметка о выполнении (Оценка)
1		
2		

Вариативная часть:

№ п/п	Наименование дисциплины	Отметка о выполнении (Оценка)
1		
2		

2. Педагогическая практика аспиранта: _____

(выполнено / не выполнено, зачет/незачет)

3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: _____

(зачет/незачет)

4. Научно-исследовательская работа аспиранта:

4.1. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени

кандидата наук: _____

4.2. Дата утверждения темы и номер протокола заседания Ученого Совета: _____

4.3. Выполненные разделы научно-квалификационной работы (по индивидуальному плану): _____

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

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы

4.5. Участие в конференциях:

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

4.6. Оценка: _____

зачтено/не зачтено

5. Заключение кафедры

Протокол № _____ Дата: _____

Постановили: _____

аттестовать/ не аттестовать

аспиранта (Ф.И.О.) _____

Ходатайствовать о переводе на _____ год (курс) обучения

Научный руководитель _____ подпись _____

Заведующий кафедрой _____ подпись _____

Критерии ежегодной аттестации аспиранта 1 года обучения

Утверждение темы научно-квалификационной работы.

Утверждение индивидуального плана.

Подготовка и сдача кандидатского экзамена по иностранному языку.

Подготовка и сдача кандидатского экзамена по Истории и философии науки.

Освоение дисциплин (обязательных, дисциплин по выбору, факультативов) (в объеме, установленном учебным планом).

Прохождение практик (в объеме, установленном учебным планом, ИУП).

Выполнение научно-исследовательской работы (в объеме, установленном учебным планом, ИУП).

Критерии ежегодной аттестации аспиранта 2 года обучения

Подготовлен теоретический обзор литературы по теме научно-квалификационной работы проведение экспериментальной части исследования, первичная обработка данных

Выполнено более половины общего объема диссертационного исследования (завершены 1 и 2 главы).

Освоение дисциплин (обязательных, дисциплин по выбору, факультативов) (в объеме, установленном учебным планом).

Прохождение практик (в объеме, установленном учебным планом, ИУП).

Выполнение программы научно-исследовательской деятельности (в объеме, установленном индивидуальным учебным планом).

Публикации научных статей (в журналах, включенных в список ВАК) - не менее 1-й статьи.

Критерии ежегодной аттестации аспиранта 3 года

Завершена экспериментальная работа по диссертационному исследованию.

Текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обсужден на кафедре.

Подготовка и сдача кандидатского экзамена по направленности.

Публикации научных статей (в журналах, включенных в список ВАК) – не менее 2 - х статей.