федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

П Р И К А З

09.01.2018 г. № 002

«О систематизации локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России на 2018 г.»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иных нормативных актов в сфере образования Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет), локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России, в целях оптимизации регулирования образовательной деятельности в Университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по учебной работе А.И. Яременко, проректору по научной работе Ю.С. Полушину, и.о. проректора по послевузовскому образованию Н.Л. Шапоровой, деканам факультетов, профессорско-преподавательскому составу, руководителям образовательных структурных подразделений, сотрудникам других подразделений Университета, участвующим в организации образовательной деятельности Университета, при осуществлении и организации образовательной деятельности в 2018 г. руководствоваться утвержденными локальными нормативными актами Университета, изложенными в Приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Проректору по учебной работе А.И. Яременко, проректору по научной работе Ю.С. Полушину, и.о. проректора по послевузовскому образованию Н.Л. Шапоровой контролировать порядок организации и осуществления образовательной деятельности, установленный локальными нормативными актами Университета, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
3. Начальнику административного отдела Калыгину А.Б. ознакомить с настоящим приказом проректора по учебной работе А.И. Яременко, проректора по научной работе Ю.С. Полушина, и.о. проректора по послевузовскому образованию Н.Л. Шапоровой, деканов факультетов.
4. Руководителям структурных подразделений, участвующим в осуществлении и организации образовательной деятельности Университета, ознакомить с настоящим приказом подчиненных сотрудников.

Ректор **С.Ф. Багненко**

Лист согласования к приказу № 002 от 09.01.2018 г.
«О систематизации локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности»

Проректор по учебной работе А.И. Яременко

Проректор по научной работе Ю.С. Полушин

Проректор по экономике и финансам А.Г. Жабко

И.о. проректора по послевузовскому образованию Н.Л. Шапорова

Проректор по воспитательной работе А.А. Потапчук

Начальник управления правового обеспечения Ю.М. Лексина

Начальник учебно-методического отдела М.И. Горяинов

Начальник административного отдела А.Б. Калыгин

Лексина Ю.М. 338-66-48

Приложение № 1
к приказу № 002 от 09.01.2018 г.
«О систематизации локальных нормативных
актов по вопросам организации
и осуществления образовательной деятельности»

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2018 ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ 13

1.1. Правила внутреннего распорядка для обучающихся 13

1. Общие положения 13
2. Права и обязанности обучающихся 14
3. Учебный распорядок Университета 16
4. Нормы поведения обучающихся 16
5. Порядок пользования обучающимися объектами инфраструктуры 18
6. Поощрение обучающихся 20
7. Самоуправление 20
8. Ответственность обучающихся. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания 20

1.2. Порядок постановки на миграционный учёт иностранных граждан, прибывших на обучение 29

1. Общие положения 29
2. Первоначальная постановка на миграционный учет 29
3. Документы необходимые для постановки на миграционный учет 30
4. Проживание иностранных обучающихся в гостиницах Санкт-Петербурга, других городов России. Выезд из Российской Федерации в период обучения 31
5. Утеря миграционной карты, отрывной части миграционной карты, паспорта 32
6. Окончание срока действия миграционной карты 32
7. Оформление выезда с территории РФ по окончании обучения и по другим основаниям 32
8. Ответственность иностранных обучающихся 32
9. Заключительные положения 33

1.3. Положение о порядке формирования и пользования электронными ресурсами библиотеки 34

1. Общие положения 34
2. Основные термины и понятия 35
3. Источники формирования электронной библиотеки 35
4. Общие требования к оформлению электронных документов и изданий 36
5. Порядок предоставления электронных документов в фонд электронной библиотеки 36
6. Размещение и хранение электронных документов и изданий 37
7. Порядок пользования электронной библиотекой 37

1.4. Положение об организации проведения экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, и лиц с высшим медицинским образованием 39

1. Общие положения 39
2. Требования к образованию соискателей 40
3. Состав, функции и деятельность комиссии 40
4. Документы, необходимые для допуска к экзамену 41
5. Порядок сдачи экзамена 42

6. Обжалование решения комиссии 42

1.5. Положение о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию 52

1. Общие положения 52
2. Термины и определения 52
3. Информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей и/или нарушающая законодательство РФ 53
4. Классификация информационной продукции 55
5. Требования к обороту информационной продукции 57
6. Деятельность университета по обеспечению защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию и/или нарушающей законодательство РФ 59

1.6. Положение об олимпиаде 62

1. Общие положения 62
2. Организационное и методическое обеспечение Олимпиады 63
3. Победители и призеры Олимпиады 64

2. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ, РАСПРОСТРАНЯЮЩИЕСЯ НА ВСЕ КАТЕГОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 66

2.1. Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования 66

1. Общие положения 66
2. Порядок перевода и восстановления 67
3. Конкурсный отбор для перевода и восстановления 71
4. Рассмотрение апелляций по аттестационным испытаниям при проведении конкурсного отбора при переводе и восстановлении 74
5. Зачисление обучающихся при переводе и восстановлении 74
6. Процедура перевода обучающихся между образовательными 75
организациями, реализующими образовательную программу 75
с использованием сетевой формы 75
7. Порядок и условия осуществления перевода в Университет на соответствующие образовательные программы лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе 76
8. Порядок и условия осуществления перевода в Университет лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия их лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки 78
9. Основания и порядок отчисления из числа обучающихся Университета 79

2.2. Положение о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное 83

2.3. Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между

университетом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 86
1. Общие положения 86
2. Возникновение образовательных отношений 86
3. Изменение образовательных отношений 87
4. Приостановление образовательных отношений 87
5. Прекращение образовательных отношений 88

2.4. Положение по разработке, утверждению, организации и проведению лекционных занятий 90
1. Общие положения 90
2. Цели, задачи и функции лекций 91
3. Общие требования к организации и проведению лекционных занятий 92
4. Порядок подготовки лекционного занятия 94
5. Порядок проведения лекционного занятия и основные принципы его построения 95
6. Использование вспомогательных средств 97
7. Методические рекомендации к чтению лекции 97

3. ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ 100

3.1. Правила приёма для обучения по дополнительным и основным общеобразовательным программам на подготовительное отделение для иностранных граждан на 2018/2019 учебный год 100
1. Общие положения 100
2. Прием документов 100
3. Сроки приёма документов, ... 102
проведения конкурсного отбора, зачисления 102
4. Формирование индивидуального рейтинга поступающих на места с оплатой стоимости обучения. Учет индивидуальных достижений поступающих 103
5. Ранжирование списков поступающих 103
6. Зачисление 103
7. Заключительные положения 104

3.2. Положение о подготовительном отделении по общеобразовательным программам медицинского факультета иностранных студентов 105
1. Общие положения 105
2. Основные задачи 105
3. Организация образовательного процесса по образовательным программам 106
4. Формы, система оценивания, порядок проведения аттестации обучающихся 106

3.3. Положение о подготовительном отделении по программам высшего образования медицинского факультета иностранных учащихся 107
1. Общие положения 107
2. Порядок приема на обучение, зачисление 108
3. Организация образовательного процесса 109
на подготовительном отделении 109

4. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА 110

4.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2018/19 учебный год 110
1. Общие положения 110

2. Информирование о приеме на обучение. Образовательные программы и формы обучения ... 113
3. Прием документов, необходимых для поступления ... 116
4. Порядок учета индивидуальных достижений при поступлении ... 123
5. Особые права при приеме на обучение ... 124
6. Установление шкал оценивания и минимального количества баллов. Вступительные испытания ... 127
7. Порядок рассмотрения апелляций ... 131
8. Формирование списков поступающих ... 132
9. Зачисление ... 133
10. Особенности проведения приема иностранных граждан ... 135

4.2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры ... 137
1. Общие положения ... 137
2.Разработка и реализация образовательных программ ... 138
3. Организация и осуществление текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации ... 142
4. Организация и осуществление государственной итоговой аттестации ... 144
5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья ... 145

4.3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ... 147
1. Общие положения ... 147
2. Виды и программа практики ... 147
3. Организация практики ... 148
4. Функции лиц, ответственных за организацию практики ... 150
5. Обязанности обучающихся ... 152
6. Материальное обеспечение ... 153

4.4. Положение о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса ... 155
1. Общие положения ... 155
2. Унификация системы подсчета баллов ... 156
3. Единая система баллов, применяемая к промежуточной аттестации в формах экзамена или зачета по дисциплинам трудоемкостью 2 и более зачетных единиц ... 156
4. Процесс изучения дисциплины (модуля) ... 157
5. Определение рейтинга для обучающихся, прошедших дисциплину, ... 160
но не имеющих оценки по БРС (в случае перевода из других ВУЗов, восстановления для продолжения обучения, выхода из академического отпуска) ... 160

4.5. Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ... 161
1. Общие положения ... 161
2. Текущий контроль успеваемости ... 161
3. Промежуточная аттестация ... 163

4.6. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ... 167
1. Общие положения ... 167

2. Формы государственной итоговой аттестации 168
3. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии 168
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 169
5. Порядок рассмотрения апелляции 172

4.7. Положение об учреждении именных стипендий для обучающихся 174
1. Общие положения 174
2. Порядок назначения именных стипендий 174

5. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 175

5.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018/2019 учебный год 175
1. Общие положения 175
2. Организация приема 177
3. Организация информирования поступающих 177
4. Прием документов от поступающих 178
5. Вступительные испытания 181
6. Порядок рассмотрения апелляций 181
7. Зачисление 181

5.2. Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования 183
1. Общие положения 183
2. Организация и осуществление образовательной деятельности 183

5.3. Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования 187
1. Общие положения 187
2. Планирование промежуточной аттестации 187
3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации 188
4. Критерии оценки качества подготовки обучающихся 190

5.4. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования 192
1. Общие положения 192
2. Государственная экзаменационная комиссия 192
3. Формы государственной итоговой аттестации 193
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 193
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций 194

5.5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования 197
1. Общие положения 197
2. Организация и проведение практики 197
3. Учебная практика 198
4. Практика по профилю специальности 199
5. Преддипломная практика 199
6. Общие вопросы организации прохождения практики по профилю специальности, преддипломной практики 200
7. Формы и виды отчетности студентов и методических руководителей практики . 202

6. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ 213

6.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры в 2018/2019 учебном году 213

1. Общие положения 213
2. Организация приема и информирования поступающих 215
3. Направления подготовки, форма и сроки обучения, конкурсного отбора, учет индивидуальных достижений 216
4. Прием документов 218
5. Вступительные испытания 222
6. Порядок рассмотрения апелляций 222
7. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение 223

6.2. Положение о порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры 225

1. Общие положения 225
2. Организация разработки и реализации программ ординатуры 226
3. Организация образовательного процесса по программам ординатуры 227
4. Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 228
5. Права и обязанности ординаторов 228

6.3. Положение о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры 230

1. Общие положения 230
2. Порядок применения БРС и система расчета баллов 230
3. Количество баллов по учебной дисциплине 231
4. Оценка знаний обучающегося в течение учебного года (оценивается по семестрам) 231
5. Количество баллов за зачет с оценкой (промежуточная аттестация) 232
6. Количество баллов за освоение смежных специальностей базовой части, вариативной части ОПОП и дисциплин по выбору 232
7. Количество баллов за все виды практики и симуляционный курс 232

6.4. Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации ординаторов 233

1. Общие положения 233
2. Текущий контроль успеваемости 233
3. Промежуточная аттестация обучающихся 234
4. Порядок ликвидации академической задолженности 236
5. Академическая задолженность по освоению образовательной программы 238
6. Порядок перевода обучающихся на следующий семестр 238

6.5. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры 239

1. Общие положения 239
2. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии 240
3. Проведение государственных экзаменов 242
4. Процедура апелляции государственных аттестационных испытаний 243

6.6. Положение о порядке организации и проведения практической подготовки ординаторов 245
1. Общие положения 245
2. Организация практики 245
3. Руководство практикой 247
4. Формы и вид отчетности ординаторов 248
5. Права и обязанности ординаторов 248

7. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 250

7.1. Правила приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования на 2018/2019 учебный год 250
1. Общие положения 250
2. Направления подготовки и формы обучения 251
3. Прием документов 252
4. Зачисление 252

7.2. Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам 254
1. Общие положения 254
2. Организация образовательного процесса по образовательным программам 256
3. Текущий контроль знаний 256
4. Итоговая аттестация 257
5. Права и обязанности обучающихся 259

8. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ 261

8.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2018/2019 году 261
1. Общие положения 261
2. Организация приема на обучение 263
3. Организация информирования поступающих 263
4. Прием документов 265
5. Вступительные испытания. Порядок учета индивидуальных достижений 268
6. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья 269
7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций 270
8. Зачисление в аспирантуру 271
9. Особенности организации целевого приема 272
10. Особенности проведения приема иностранных граждан 272

8.2. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 274
1. Общие положения 274
2. Организация разработки и реализации программ аспирантуры 276
3. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры 277
4. Особенности организации образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 279

8.3. Положение об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 283
1. Общие положения 283
2. Порядок приема документов 284
3. Порядок конкурсного отбора 285
4. Планирование диссертации 285
5. Выполнение диссертации 286

8.4. Положение об организации проведения кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 295
1. Общие положения 295
2. Перечень и программы кандидатских экзаменов 295
3. Прием документов от прикрепляющихся лиц 296
4. Сдача кандидатских экзаменов 296

8.5. Положение об организации научно-исследовательской деятельности обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантурЕ 300
1. Общие положения 300
2. Организация научно-исследовательской деятельности 300
3. Форма контроля и отчетность по научно-исследовательской деятельности 301
4. Права и обязанности аспиранта 301

8.6. Положение об организации практики обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 302
1. Общие положения 302
2. Организация педагогической практики 302
3. Форма контроля и отчетность по педагогической практике 303
4. Права и обязанности аспиранта 303

8.7. Порядок зачисления экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации при освоении образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 305
1. Общие положения 305
2. Порядок зачисления для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации 305

8.8. Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 308
1. Общие положения 308
2. Текущий контроль освоения образовательных дисциплин 308
3. Организация проведения и содержание промежуточной аттестации 309
4. Порядок проведения и система оценивания промежуточной аттестации 310

8.9. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре 313
1. Общие положения 313
2. Формы проведения государственной итоговой аттестации 314
3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации 314
4. Особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации 316

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 316
5. Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации 317

8.10. Положение о подготовке научных кадров в докторантуре 319
1. Общие положения 319
2. Требования к работникам 319
3. Порядок направления в докторантуру 319
4. Порядок конкурсного отбора в докторантуру 320
5. Порядок подготовки диссертации в докторантуре 322
6. Права и обязанности докторантов 322

8.11. Положение об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры 323
1. Общие положения 323
2. Порядок приема документов 323
3. Порядок конкурсного отбора 324
4. Планирование работы над диссертацией 325
5. Выполнение диссертации 325

1. ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

1.1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся Университета (далее — Правила) регламентируют внутренний распорядок для всех категорий обучающихся в Университете в целях создания наиболее благоприятных возможностей для реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета условий обучения и воспитания, интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и профессионального развития обучающихся, обеспечения охраны прав, законных интересов всех участников учебно-воспитательного процесса, исполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, обязательным для исполнения всеми категориями обучающихся независимо от уровня образования и формы обучения.

1.4. Настоящие Правила направлены на:

– создание благоприятных и безопасных условий обучения, воспитания обучающихся;

– соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сотрудников Университета.

1.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам, дополнительных образовательных программам, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Университетом и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.6. Порядок пользования объектами инфраструктуры Университета, в том числе общежитиями, в части, не урегулированной настоящими Правилами, регламентируется отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Университет обеспечивает открытость и доступность информации об учредителе Университета, учредительных документах, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации, структуре Университета, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты, а также в отношении осуществляемой деятельности, размещая ее для ознакомления на официальном сайте Университета.

1.8. Каждый обучающийся знакомится под роспись с настоящими Правилами при приеме в Университет. Настоящие Правила распространяются на обучающихся с момента возникновения образовательных отношений.

1.9. Настоящие Правила подлежат исполнению в Университете, на всей его территории, в том числе местах проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий.

Нормы и правила поведения, установленные настоящими Правилами, касающиеся соблюдения общепринятых принципов взаимоотношений, должны соблюдаться обучающимися и за пределами Университета.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающиеся в период обучения в Университете с соблюдением требований и порядка, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, **имеют право на:**

1) обучение в пределах осваиваемой образовательной программы;

2) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

3) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

5) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6) каникулы — плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком Университета;

7) академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8) переход с платного обучения на бесплатное;

9) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;

10) восстановление для получения образования в Университете;

11) отсрочку от призыва на военную службу;

12) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

13) пользование объектами инфраструктуры Университета;

14) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурно-спортивных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

15) участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников и (или) научных работников Университета;

16) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

17) создание органов студенческого самоуправления, студенческих общественных объединений;

18) избрание в органы студенческого самоуправления Университета, а также право избирать в указанные органы;

19) поощрение за успехи в учебной, физкультурно-спортивной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

20) получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

2.3. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарии, гигиены, Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других людей, в том числе обучающихся и сотрудников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу Университета, в том числе к библиотечно-информационным ресурсам Университета, мебели, оборудованию аудиторий, соблюдать чистоту и порядок в учебных комнатах, клиниках, библиотеке, музеях, столовой, спортивных залах, студенческих общежитиях;

6) бережно хранить в течение всего срока обучения зачетную книжку, студенческий билет и иные документы, выдаваемые обучающимся на период обучения;

7) без уважительной причины не пропускать учебные занятия и не опаздывать на них;

8) соблюдать и поддерживать чистоту на всей территории Университета, по желанию принимать участие в ее благоустройстве в соответствии с установленными Университетом сезонными графиками;

9) соблюдать контрольно-пропускной режим; предъявлять свой студенческий билет или удостоверение личности при входе в учебные корпуса и студенческие общежития Университета;

10) обучающиеся, проживающие в общежитии Университета, должны соблюдать правила проживания в общежитии, своевременно вносить плату за проживание, бережно относиться к предоставляемому на время обучения жилью, соблюдать санитарно-гигиенический режим;

11) выполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета в части, касающейся обучающихся;

12) на всей территории и в помещениях Университета соблюдать технику безопасности, правила пожарной безопасности и контрольно-пропускной режим;

13) уважать и поддерживать традиции Университета, оправдывая высокое звание обучающегося в Университете, как в учебное время, находясь в Университете, так и за его пределами.

2.4 Обучающимся запрещено:

– предоставлять заведомо подложные документы, подтверждающие временную или постоянную нетрудоспособность обучающегося, иные заведомо подложные документы о состоянии здоровья;

– вносить заведомо подложные записи и исправления в зачетные книжки обучающихся и иные учетные документы.

За вышеуказанные нарушения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящих Правил, Уставом Университета и действующими нормативными актами.

3. Учебный распорядок Университета

3.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. В расписании содержится информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, лекционных потоков и учебных групп.

3.3. В целях освоения необходимого материала учебные занятия проводятся в условиях, созданных Университетом и достаточных для этого.

3.4. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Во время занятий обучающимся рекомендуется отключить или перевести в режим «без звука» сотовые телефоны.

3.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Университета.

3.6. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы доводит до сведения группы распоряжения и указания декана курса, декана факультета, проректора по учебной работе и локальные нормативные акты Университета.

3.7. В обязанности старосты учебной группы входят:

– персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

– периодическое представление декану курса (факультета) сведений о систематической неявке или опоздании обучающихся на занятия;

– наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

– извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

– осуществление взаимодействия учебной группы с администрацией Университета и органами управления;

– иные обязанности, устанавливаемые локальными нормативными актами Университета.

3.8. Распоряжения старосты в пределах указанных выше обязанностей обязательны для всех обучающихся группы.

4. Нормы поведения обучающихся

4.1. Обучающиеся Университета на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и другому персоналу Университета, а также к обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.2. Поведение обучающегося в Университете и за его пределами должно соответствовать высокому званию врача и отвечать нормам врачебной этики и деонтологии. Внешний вид каждого обучающегося при нахождении в Университете и на его территории в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.3. Каждый обучающийся при нахождении в помещениях и на территории Университета обязан соблюдать этику делового общения:

– приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и сотрудникам Университета, не допускать любых форм унижения чести и достоинства, физического и психического насилия над личностью, а также высказываний, унижающих других обучающихся, преподавателей и сотрудников;

– не допускать проявлений дискриминации личности по гендерному и социальному признаку;

– при общении с обучающимися и сотрудниками Университета в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;

– не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика;

– во время учебных и практических занятий не препятствовать процессу обучения и соблюдать порядок, установленный его преподавателем; при входе преподавателя в учебную аудиторию приветствовать его стоя;

– обращаться к преподавателю, сотруднику Университета и к старшему по возрасту на «Вы», не допуская в общении с ними грубости или фамильярности;

– с уважением и заботой относиться к пожилым людям;

– проявлять уважение к обычаям и традициям представителей различных народов, этнических групп и религиозных конфессий, не навязывать другим своих религиозных взглядов, соблюдать светский порядок и воздерживаться от осуществления религиозных обрядов в общественных местах на территории Университета;

– поддерживать в коллективе атмосферу доброты, дружбы и взаимопомощи, заботиться о своих товарищах, помогать студентам младших курсов адаптироваться в студенческой среде, стремиться к созданию здорового микроклимата в коллективе;

– поддерживать деятельность, направленную на укрепление системы студенческого самоуправления, развитие студенческой творческой активности (научно-образовательной, спортивной, художественной и т. п.), на повышение корпоративной культуры;

– отличаться в любой обстановке культурой внешнего вида и культурой общения, следить за чистотой и опрятностью своей одежды, соблюдать установленные требования к внешнему виду и правила ношения специальной медицинской одежды, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

4.4. В учебных помещениях и иных структурных подразделениях Университета, на территории Университета запрещено:

– высказываться и осуществлять действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– нарушать тишину и порядок во время учебных занятий: кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;

– использовать средства мобильной связи, приёмочно-передающую аппаратуру и литературу, непредназначенную для проведения занятия или контроля, во время проведения занятий, вступительных испытаний, промежуточной или итоговой аттестации и иных официальных мероприятий;

– курить в помещениях и на территории Университета;

– употреблять нецензурную лексику, сквернословить;

– употреблять, распространять, проносить, хранить алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе, в помещениях и на территории Университета, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, находиться в помещения Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

– употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

– играть в азартные игры;

– наносить на стены и мебель какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления, средства наглядной агитации вне отведенных для этих целей мест без получения разрешения сотрудника Университета;

– нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

– портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

– находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своего класса (академической группы);

– находиться в помещениях Университета в верхней одежде и головных уборах, не являющихся предметами специальной одежды, а также в предметах одежды, подчеркивающих религиозную принадлежность;

– носить одежду, не соответствующей нормам образовательного медицинского учреждения: спортивные костюмы, шорты (за исключением спортивных мероприятий), а также иной вызывающей одежды;

– находиться в специальной медицинской одежде за пределами клинических подразделений;

– загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

– перемещать из помещения в помещение без разрешения материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

– передвигаться в помещениях Университета на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

– находиться в Университете позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по разрешению сотрудников Университета);

– осуществлять профессиональную кино-, фото— и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без соответствующего разрешения;

– осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео— и звукозапись, фотографирование и т.п.);

– передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам;

– осуществлять движение и парковку автомототранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

5. Порядок пользования обучающимися объектами инфраструктуры

5.1. Обучающиеся вправе пользоваться объектами инфраструктуры Университета с соблюдением правил, установленных локальными нормативными актами.

5.2. При пользовании студенческим общежитием необходимо:

– выполнять условия заключенного с Университетом Договора найма помещения в студенческом общежитии;

– предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

– своевременно и в полном объеме вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии;

– возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором найма помещения в студенческом общежитии;

– не чинить прямо или косвенно препятствия другим жильцам при вселении в комнату, предназначенную для совместного проживания, а также при пользовании жилым помещением;

– обеспечивать возможность осмотра жилой комнаты сотрудниками Университета с целью контроля соблюдения установленных правил проживания, в том числе для проведения профилактических и других видов работ;

– при отчислении из Университета освободить жилое помещение.

5.3. При пользовании учебно-оздоровительным комплексом необходимо:

– для допуска к занятиям в плавательном бассейне и спортивных залах пройти медицинское освидетельствование и представить справку медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для посещения плавательного бассейна и занятий спортом;

– предъявлять пропуск установленного образца для прохода в бассейн и спортивные залы;

– сдавать документы, ценные вещи в камеру хранения;

– соблюдать правила гигиены при пользовании бассейном и спортивными залами;

– не входить в воду и не приступать к занятиям в зале без разрешения преподавателя (тренера).

5.4. При пользовании столовой необходимо:

– соблюдать очередность при приобретении продуктов питания и напитков;

– сдавать использованную столовую посуду и приборы в специально отведенные места;

– соблюдать правила этикета;

– не препятствовать другим посетителям столовой пользоваться столовой;

– не распивать спиртные напитки.

5.5. При пользовании фундаментальной библиотекой необходимо:

– бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– тщательно просматривать книги, другие произведения печати и иные материалы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю, в противном случае, ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;

– не передавать читательский билет другому лицу, а также не пользоваться чужим читательским билетом, при утере читательского билета уведомить сотрудников библиотеки о необходимости выдачи дубликата читательского билета;

– ежегодно в сентябре перерегистрировать читательские билеты с предъявлением всей выданной библиотекой литературы (читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются);

– после завершения обучения, а также при оформлении академического отпуска, вернуть в библиотеку выданные библиотекой издания и сдать читательский билет;

– при утрате или неумышленной порче изданий заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

Обучающимся предоставляется возможность:

– получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

– получать из фонда библиотеки издания для временного пользования в читальных залах и на абонементах;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе литературы, медицинской информации;

– продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

5.6. При посещении музеев Университета необходимо:

– согласовывать с заведующим музеем возможность фотокопирования и ксерокопирования материалов, необходимых для учебных или научных целей;

– не выносить документы из помещения музея;

– при проведении учебных занятий с использованием музейных экспозиций (тематических) старостам групп предварительно согласовывать эти занятия с сотрудниками музея и предоставлять списки студентов;

– предварительно согласовывать выдачу предметов из документальных фондов музеев для изучения непосредственно в музее;

– не допускать совершение любых действий, которые могут нанести ущерб экспонатам или повлечь за собой нарушение прав на интеллектуальную собственность.

Обучающимся предоставляется возможность:

– бесплатного посещения музеев и фондов по предварительному согласованию с заведующим музеем;

– принятия участия в реставрации препаратов, являющихся музейными предметами, в научном аннотировании музейных фондов, в подготовке и проведении тематических экскурсий по разделам музейных экспозиций, научно-практических конференциях, проводимых музеем;

– публикации статей, относящихся к музейной тематике в научных сборниках музея.

5.7. За систематическое нарушение правил пользования объектами инфраструктуры, установленных настоящими Правилами и положениями о них, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п. 8 настоящих Правил.

6. Поощрение обучающихся

6.1. За добросовестную и результативную учебу, участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, в том числе конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурно-спортивных мероприятиях, в официальных спортивных соревнованиях и других культурно-массовых мероприятиях обучающимся могут предоставляться следующие виды поощрения и стимулирования:

– назначение повышенной государственной академической стипендии;

– назначение именной стипендии;

– объявление благодарности;

– иные меры поощрения.

6.2. Порядок стимулирования и поощрения обучающихся определяются Уставом, Положением о стипендиальном обеспечении и иных выплатах в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

7. Самоуправление

7.1. С целью соблюдения прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с Уставом в Университете могут создаваться различные органы самоуправления (далее органы самоуправления обучающихся) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Структура, порядок формирования, сроки полномочий, компетенция органов самоуправления обучающихся определяются положениями о них.

8. Ответственность обучающихся. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания

8.1. За нарушение Устава Университета, настоящих Правил, Положения о студенческом общежитии Университета, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Университета, совершение дисциплинарных проступков к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

– замечание;

– выговор;

– отчисление из Университета.

8.2. За каждый проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, причины и обстоятельства его совершения, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и этической комиссии студентов.

8.3. При совершении обучающимся дисциплинарного проступка декан факультета или иное должностное лицо, отвечающее за организацию обучения по соответствующей образовательной программе, либо начальник жилищно-эксплуатационного отдела (в случае, если дисциплинарный проступок связан с нарушением правил, установленных Положением о студенческом общежитии) (далее ответственное лицо) составляет акт о совершении дисциплинарного проступка с указанием конкретного проступка (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

8.4. Для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности ответственное лицо предоставляет служебную записку (приложение № 5 к настоящим Правилам) на имя ректора Университета с приложением документов, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка.

8.5. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания ответственное лицо должно затребовать от обучающегося письменное объяснение, вручив ему письменное уведомление (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

При отказе обучающегося от проставления подписи на уведомлении о необходимости дать письменное объяснение составляется соответствующий акт об отказе в ознакомлении с уведомлением о необходимости дать объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

Если в течение трех учебных дней объяснение обучающимся не представлено, составляется акт об отказе обучающегося представить письменное объяснение (Приложение № 4 к настоящим Правилам). Отказ или уклонение обучающегося от представления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или каникул), академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, этической комиссии студентов, но не более 7 учебных дней со дня представления ректору Университета мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

8.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права сотрудников Университета, осуществляющих образовательную деятельность, а также нормальное функционирование Университета.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося на занятиях либо в студенческом общежитии Университета. Если обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт об отказе обучающегося ознакомиться под подпись с приказом о применении дисциплинарного взыскания (Приложение № 6 к настоящим Правилам).

8.9. В случае применения дисциплинарного взыскания к несовершеннолетнему обучающемуся соответствующий приказ доводится до сведения его родителей (законных представителей).

8.10. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательных процесса меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

8.11. Решение конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательных процесса является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательных процесса может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор Университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся, конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательных процесса или этической комиссии студентов.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

Акт
о совершении дисциплинарного проступка

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Факультет _____, группа № ____, специальность _____

г. Санкт-Петербург «____»_____**20**___**г.**

Мы,нижеподписавшиеся:_____
(Ф.И.О. не менее трех лиц (должность в случае, если сотрудник Университета)
_____
_____
в присутствии _____
(Ф.И.О. обучающегося)
в присутствии _____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)
составили настоящий акт о нижеследующем:
сегодня, «____»_____**20**___**г.**, в ___ ч ___ мин. обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)
_____
_____
(указать конкретный дисциплинарный проступок, совершенный обучающимся)
_____.
(указать место совершения дисциплинарного проступка)
Обучающемуся предложено в срок до «___» _____ 20___ года дать объяснение в письменной форме.

В чём и расписываемся:

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

С актом ознакомлен(а): _____
(подпись, дата)
или
Обучающийся от подписи отказался, мотивируя тем, что _____
_____. Акт зачитан вслух.
(причины отказа)

В чём и расписываемся:

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Факультет _____, группа № ____,
специальность _____

Уведомление
о необходимости дать письменное объяснение

г. Санкт-Петербург **«____»_____20___г.**

«____»_____ 20_____ года Вами совершен _____
_____
(указать конкретный дисциплинарный проступок, совершенный обучающимся)
_____.
(указать место совершения дисциплинарного проступка)

По данному факту составлен акт о совершении дисциплинарного проступка.

Прошу вас предоставить письменное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка, указанного в данном уведомлении.

Должность _____
Ф.И.О. _____

«____»_____20___г.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

Акт
об отказе в ознакомлении
с уведомлением о необходимости дать объяснение
по факту совершения дисциплинарного проступка

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Факультет _____, группа № ____, специальность _____

г. Санкт-Петербург **«____»_____20___г.**

Мы, нижеподписавшиеся:_____
(Ф.И.О. не менее трех лиц (должность, в случае если сотрудник Университета)
_____
_____
в присутствии_____
(Ф.И.О. обучающегося)
в присутствии_____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)
составили настоящий акт о нижеследующем:

сегодня, «____»_____20___г., в ___ ч ___ мин. в кабинете _____
(указать помещение)
Университета, находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. _____, д. ____, обучающемуся _____ было предъявлено уведомление от «____»_____
(Ф.И.О. обучающегося)
20___ г. о необходимости предоставить письменное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка, указанного в уведомлении.
_____ от ознакомления с уведомлением под подпись отказался, уведомление
(указать ФИО обучающегося)
было зачитано вслух.

В чём и расписываемся:

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

АКТ
об отказе обучающегося представить письменное объяснение

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Факультет _____, группа № ____, специальность _____

г. Санкт-Петербург **«____»_____20___г.**

Мы, нижеподписавшиеся:_____
(Ф.И.О. не менее трех лиц (должность, в случае если сотрудник Университета)
_____
_____
в присутствии_____
(Ф.И.О. обучающегося)
в присутствии_____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)
составили настоящий акт о нижеследующем:
сегодня, «____»_____**20___г.**, в ___ ч ___ мин. в кабинете _____
(указать помещение)
Университета, находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. _____, д. ____, обучающемуся _____ предложено представить письменное объяснение
(Ф.И.О. обучающегося)
причин совершения дисциплинарного проступка, в соответствии с п. 7 Правил внутреннего распорядка для обучающихся в Университете
_____,
на что он ответил отказом, мотивируя тем, что _____
_____
(указать причины отказа)
_____

В чём и расписываемся:

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи
_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

Ректору (наименование Университета)
_____
(Ф.И.О. ректора)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся Ф.И.О. (студент ____ курса _____ факультета № _____ группы) «____»_____ 20__ года совершил _____
_____.
(указать дисциплинарный проступок)

За совершение указанного дисциплинарного проступка прошу рассмотреть вопрос о наложении дисциплинарного взыскания _____
(указать меру дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление)
на обучающегося _____.
(указать ФИО обучающегося)

Приложение: копии подтверждающих документов.

Должность _____

Ф.И.О. _____

«____»_____20___г.

Приложение № 6
к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся

ОБРАЗЕЦ

АКТ
об отказе обучающегося ознакомиться под подпись
с приказом о применении дисциплинарного взыскания

_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Факультет _____, группа № ____, специальность _____

г. Санкт-Петербург «____»_____**20___г.**

Мы, нижеподписавшиеся:_____
(Ф.И.О. не менее трех лиц (должность в случае если сотрудник Университета)
_____
_____
в присутствии_____
(Ф.И.О. обучающегося)
в присутствии_____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)
составили настоящий акт о нижеследующем:
сегодня, «____»_____**20___г.**, в ___ ч ___ мин. в кабинете _____
(указать помещение)
Университета, находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. _____, д. ____, обучающемуся
_____ было предложено ознакомиться с приказом от «____»_____**20___г. №**
(указать ФИО обучающегося)
_____.
_____ от ознакомления с приказом от «____»_____**20___г. №** ____ под
(указать ФИО обучающегося)
подпись отказался, указанный приказ был зачитан вслух.

В чём и расписываемся:

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

_____
(Ф.И.О.) подпись расшифровка подписи

1.2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЁТ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ПРИБЫВШИХ НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок постановки на миграционный учет иностранных граждан, прибывших на обучение в Университет (далее Порядок), распространяется на всех иностранных обучающихся **независимо от уровня образования и формы обучения,** обучающихся на подготовительных курсах, по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительным профессиональным программам и дополнительным образовательным программам.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановлением Правительства Российской Федерации № 413 «О миграционной карте» от 16 августа 2004 года, Постановлением Правительства РФ № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 15 января 2007 года, иными требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

2. Первоначальная постановка на миграционный учет

2.1. При пересечении государственной границы РФ иностранный обучающийся обязан получить бланк миграционной карты. Бланки миграционной карты выдаются иностранным гражданам при въезде в Российскую Федерацию бесплатно должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию. Миграционная карта является документом, свидетельствующим о продолжительности срока регистрации, в течение которого иностранный гражданин имеет право пребывать на территории Российской Федерации. Миграционная карта находится у иностранного гражданина в течение срока его пребывания в Российской Федерации.

2.2. Согласно миграционному законодательству РФ все иностранные граждане **обязаны встать на учет по месту пребывания** в течение 7 рабочих дней с момента прибытия.

2.3. По прибытии на место учебы в Университет иностранный обучающийся должен:

1) **В тот же день** сообщить о своем **приезде** следующим сотрудникам Университета:

— В случае прибытия в нерабочее время, праздники и выходные дни:

— дежурному отдела безопасности Университета (здание отдела безопасности, тел. (812) 346-11-38) и коменданту общежития (в котором будет проживать обучающийся).

— В случае прибытия в рабочее время, а также в первый рабочий день после прибытия в нерабочее время:

— в деканат иностранного факультета документоведу соответствующего отделения (1 этаж, главное здание Университета, корпус 1), а именно:

- ✓ для обучающихся на подготовительном отделении и на лечебном отделении (с обучением на языке — носителе) **— в кабинет № 9а;**
- ✓ для обучающихся на стоматологическом отделении **— в кабинет № 9;**
- ✓ для обучающихся на отделении последипломного обучения **— в кабинет № 8а;**
- ✓ для обучающихся на лечебном отделении с обучением на русском языке **— в кабинет № 1а.**

2) В течение 3 дней с момента въезда в РФ, в указанное документоведом соответствующего отделения иностранного деканата время, предоставить в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета (1 этаж, главное здание Университета, корпус № 1):

– паспорт,

– миграционную карту.

3) Заполнить в течение **3 дней с момента въезда** в кабинете № 6 группы виз и регистраций отдела кадров обучающихся управления кадров Университета миграционную карту.

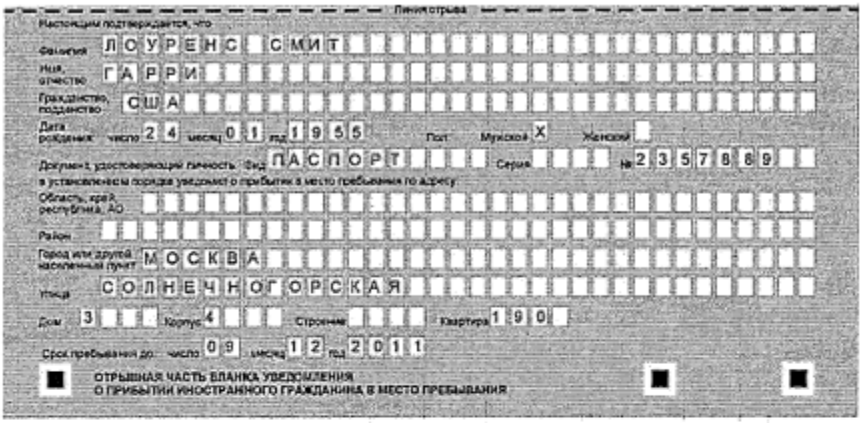
2.4. Миграционная карта заполняется въезжающим иностранным гражданином **лично** в кабинете № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета. Бланк миграционной карты заполняется на русском языке.

"6" (Выезд/Departure)
Российская Федерация / Russian Federation — Республика Беларусь / Republic of Belarus
Миграционная карта / Migration Card — Серия/Serial 4607 — № 10599877
Фамилия/Surname (Family name)
Имя/Given name(s)
Отчество/Patronymic
Дата рождения/Date of birth — Пол/Sex
День/Day Месяц/Month Год/Year
Муж/Male Жен/Female
Гражданство/Nationality
Документ, удостоверяющий личность/Passport or other ID — Номер виз/Visa number
Цель визита (нужное подчеркнуть)/Purpose of travel (to be underlined): Служебный/Official, Туризм/Tourism, Коммерческий/Business, Учеба/Education, Работа/Employment, Частный/Private, Транзит/Transit
Сведения о принимающей стороне (наименование юридического лица, фамилия, имя, (отчество) физического лица),населенный пункт/Name of host person or company, locality
Срок пребывания/Duration of stay: С/From: До/To:
Подпись/Signature:
Служебные отметки/For official use only
Въезд в Российскую Федерацию /Республику Беларусь/ Date of arrival in the Russian Federation/Republic of Belarus
Выезд из Российской Федерации /Республики Беларусь/ Date of departure from the Russian Federation/Republic of Belarus

Иностранные граждане, прибывающие с целью учебы, в миграционной карте в поле о цели прибытия отмечают слово «УЧЕБА». **Не допускается** подчёркивание слов «РАБОТА» или «ЧАСТНЫЙ (ВИЗИТ)». (Заполнять цель прибытия согласно образцу).

2.5. При постановке иностранного обучающегося на миграционный учёт по месту его учёбы специалист миграционной службы УФМС ставит штамп на обратной стороне миграционной карты. В штампе отмечается дата окончания срока регистрации и указывается адрес проживания (адрес общежития или юридический адрес Университета).

2.6. Сотрудником группы виз и регистрации отдела кадров обучающихся выдает под подпись иностранному обучающемуся лист посещения при каждом визите, в котором кратко отражается результат визита и необходимые рекомендации. Иностранный обучающийся обязан сразу представить выданный лист посещения в соответствующее отделение иностранного деканата с целью контроля оформления миграционного учета.


Линия отрыва
Настоящим подтверждается, что
Фамилия: ЛОУРЕНС СМИТ
Имя, отчество: ГАРРИ
Гражданство, подданство: США
Дата рождения: число 24 месяц 01 год 1955 Пол: Мужской X Женский
Документ, удостоверяющий личность: Вид ПАСПОРТ Серия № 235788
в установленном порядке уведомил о прибытии в место пребывания по адресу:
Область, край, республика, АО
Район
Город или другой населенный пункт МОСКВА
Улица СОЛНЕЧНОГОРСКАЯ
Дом 3 Корпус 4 Строение Квартира 190
Срок пребывания до: число 09 месяц 12 год 2011
ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

2.7. Документы, полученные Университетом из УФМС, выдаются иностранному обучающемуся в кабинете № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета под роспись в соответствующем журнале, при этом указывается дата последующего посещения для продления срока визы или регистрации по месту пребывания, или сокращения срока пребывания.

2.8. В случае возникновения проблем при постановки на миграционный учет, иностранный обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом секретарю декана по работе с иностранными учащимися (кабинет №1, первый этаж главного здания Университета).

3. Документы необходимые для постановки на миграционный учет

3.1. Иностранные обучающиеся, въехавшие в Российскую Федерацию по визе.

3.1.1. Иностранный обучающийся **первого года обучения** (1 курс обучения соответствующей образовательной программы), въезжающий в Россию по **учебной визе**, **первоначально** ставится на миграционный учет на срок действия визы. Не позднее чем за **25-30 ка-**

лендарных дней до окончания срока действия визы, иностранный обучающийся предоставляет **в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета** следующие документы:

1) копию паспорта;

2) копию миграционной карты со штампом ФМС о постановке на миграционный учет;

3) оригинал и копию отрывной части бланка уведомления о прибытии в РФ с отметкой ФМС о постановке на миграционный учет;

4) копию визы;

5) копию договора на оказание платных образовательных услуг с Университетом;

6) 2 фотографии 3х4;

7) квитанцию об оплате госпошлины в отделениях или банкоматах Сбербанка.

3.2. Иностранные обучающиеся, въехавшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения виз.

3.2.1. Иностранный обучающийся **1** курса, въезжающий **по безвизовому режиму**, первоначально ставится на миграционный учет сроком **на 90 календарных дней**. По окончании указанного периода срок пребывания должен быть продлён до окончания учебного года.

Для продления срока пребывания (регистрации) не позднее чем за **15-20 календарных дней до окончания срока пребывания,** указанного на оборотной стороне миграционной карты и в отрывной части бланка уведомления о прибытии в РФ, иностранный обучающийся должен предоставить **в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета** следующие документы:

1) копию паспорта;

2) копию миграционной карты и оригинал;

3) оригинал отрывной части бланка уведомления о прибытии в РФ с отметкой ФМС о постановке на миграционный учет;

4) справку об обучении (с момента зачисления до 31 августа текущего учебного года);

5) выписку из приказа о зачислении на 1 курс.

3.2.2. Иностранный обучающийся **2** курса и выше ставится на миграционный учет до окончания учебного года, для чего в **течение 3-х дней** с момента въезда на территорию РФ должен предоставить **в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета**:

1) копию паспорта;

2) копию и оригинал миграционной карты;

3) для обучающихся на платных местах:

– копию договора на оказание платных образовательных услуг с Университетом;

4) для обучающегося на бюджетных местах (по ГОС линии):

– направление Министерства образования и науки Российской Федерации;

– выписку из приказа.

3.2.3. В случае, если иностранный обучающийся проживает не в общежитиях Университета, постановку на миграционный учет также оформляет **группа виз и регистраций управления кадров Университета** на основании договора аренды жилой площади.

4. Проживание иностранных обучающихся в гостиницах Санкт-Петербурга, других городов России. Выезд из Российской Федерации в период обучения

4.1. Иностранные обучающиеся обязаны **в течение 3 дней** сообщить в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета, коменданту общежития, в деканат факультета иностранных обучающихся и **встать на миграционный учет повторно** в следующих случаях:

– при вселении (в том числе на одну ночь) в гостиницу Санкт-Петербурга и других городов Российской Федерации;

– при выезде из Российской Федерации (при пересечении границы РФ) на каникулы (прохождение практики и т.д.) и возвращении обратно в Университет.

4.2. Оформление документов в случаях, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Порядка.

5. Утеря миграционной карты, отрывной части миграционной карты, паспорта

5.1. В случае утери миграционной карты иностранный обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета и самостоятельно обратиться за восстановлением документов в **Филиал по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области Федерального государственного унитарного предприятия «Паспортно-визовый сервис» Федеральной миграционной службы. (Место нахождения:** Российская Федерация, 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 15).

При обращении необходимо иметь при себе паспорт и отрывную часть бланка уведомления о прибытии в РФ с отметкой УФМС о постановке на миграционный учет.

5.2. В случае утери отрывной части миграционной карты иностранный обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета.

5.3. В случае утери паспорта иностранный обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом в кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета и самостоятельно обратиться за восстановлением документов в 43 отдел полиции **УМВД России по Петроградскому району по адресу:** 197061, Санкт-Петербург, ул. Б. Монетная, 27.

6. Окончание срока действия миграционной карты

6.1. При продолжении обучения за 20 рабочих дней до окончания срока действия миграционной карты и визы иностранный обучающийся обязан оформить или продлить многократную визу в порядке, предусмотренном разделами 2, 3 настоящего Порядка, обратившись в **кабинет № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета**.

7. Оформление выезда с территории РФ по окончании обучения и по другим основаниям

7.1. Выезд иностранных обучающихся с территории РФ на родину оформляется:

– при отчислении из Университета (по окончании обучения; за академическую неуспеваемость; нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг с Университетом и т.д.);

– при оформлении академического отпуска (по состоянию здоровья и иных случаях).

7.2. При выезде иностранный обучающийся должен оформить в **кабинете № 6 группы виз и регистраций управления кадров Университета** транзитную визу для выезда на родину.

Для оформления транзитной визы и согласования срока выезда иностранному обучающемуся необходимо иметь билет на Родину. Транзитная виза оформляется не менее 10-ти рабочих дней.

7.3. На основании п.3 ст. 5 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О Правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» **при оформлении транзитной визы происходит сокращение срока пребывания.**

8. Ответственность иностранных обучающихся

8.1. Все иностранные обучающиеся, въезжающие в Российскую Федерацию, включая прибывающих из стран СНГ, обязаны исполнять правила миграционного законодательства Российской Федерации.

8.2. Нарушение миграционного законодательства Российской Федерации является основанием для расторжения Университетом в одностороннем порядке договора на оказание платных образовательных услуг.

8.3. В случаях нарушения сроков проживания или временного пребывания иностранный обучающийся подлежит депортации из Российской Федерации в соответствии с п.3 ст.31 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 115— ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

8.4. Нарушение иностранным обучающимся режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, выразившееся в отсутствии документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации, или в случае утраты таких документов в неподаче заявления об их утрате в соответствующий орган, либо в уклонении от выезда из Российской Федерации по истечении определенного срока пребывания, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния в соответствии со ст. 18.8. КоАП РФ влечет наложение административного штрафа.

9. Заключительные положения

9.1 Копия настоящего Порядка выдается каждому обучающемуся под роспись в деканате иностранного факультета документоведом соответствующего отделения иностранного деканата (1 этаж, главное здание Университета).

1.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и пользования электронными ресурсами библиотеки Университета для обучающихся, научно-педагогических работников, других категорий работников, а также для пользователей, не являющимися обучающимися и работниками Университета (далее читатели, пользователи), требования к оформлению документов, входящих в состав электронных ресурсов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», «Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. ГОСТ 7.83-2001» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 15.01.2002 № 14-ст), Письмом Минобрнауки РФ от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек», федеральными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим специальностям, нормативно-правовыми актами РФ в области образования, распорядительными и нормативными материалами государственных органов информационной и библиотечной работы, Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Электронные ресурсы (далее электронная библиотека) являются составной частью библиотечного фонда Университета. Информационным ресурсом электронной библиотеки является фонд электронных документов и изданий, включая электронный каталог фундаментальной библиотеки.

1.4. Цели и задачи формирования электронной библиотеки Университета:

– обеспечение информацией образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности Университета, и создания возможности для самообразования, обеспечение оперативного информационного обслуживания пользователей;

– формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию электронными ресурсами, поиску, отбору и критической оценке информации;

– освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий и создания современных сервисов.

1.5. В обеспечении функционирования электронной библиотеки участвуют следующие должностные лица и структурные подразделения Университета:

– проректор по учебной работе и проректор по научной работе координируют совместную работу структурных подразделений Университета;

– заведующие кафедрами Университета, руководители научных структурных подразделений, ответственные лица, назначенные приказом ректора, организуют передачу электронных документов и изданий из подчиненного подразделения в фонд электронной библиотеки;

– директор фундаментальной библиотеки руководит регистрацией и учетом электронных документов и изданий в электронном каталоге библиотеки Университета, формирует отчетность об использовании электронных документов и изданий;

– начальник управления информационно-технического обеспечения Университета организует размещение и хранение электронных документов и изданий, осуществляет техническое и программное сопровождение электронной библиотеки.

2. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются понятия, имеющие следующие значения:

– ***автор*** — физическое лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании;

– ***документ*** — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

– ***машиночитаемый носитель*** — носитель, пригодный для непосредственной записи и считывания данных техническими средствами (компьютером);

– ***электронное научное издание или документ*** — электронное издание или документ, содержащее сведения о теоретических, клинических и (или) экспериментальных исследованиях;

– ***пользователь электронной библиотеки*** — физическое лицо, пользующееся услугами электронной библиотеки;

– ***программный продукт*** *(в соответствии с ГОСТ 7.83-2001)* — самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода;

– ***произведение*** — учебный, научный, производственно-практический или иной материал, который соответствует образовательным программам, реализуемым Университетом, и может быть представлен в фонде электронных документов и изданий;

– ***самостоятельное электронное издание*** — электронное издание, не имеющее печатных аналогов;

– ***учебное электронное издание или документ*** — электронное издание или документ, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на читателей разного возраста и ступени обучения;

– ***электронная библиотека*** — информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования электронных документов и изданий;

– ***электронный документ*** (*в соответствии с ГОСТ 7.83.-2001*) — документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;

– ***электронный аналог печатного издания*** — электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

– ***электронное издание*** (*в соответствии с ГОСТ 7.83.-2001*) — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на ***электронные аналоги печатных изданий*** и ***самостоятельные электронные издания***.

3. Источники формирования электронной библиотеки

3.1. К основным видам электронных документов и изданий относятся:

– **электронные аналоги (версии) печатных изданий** – электронные аналоги печатных изданий, подготовленные сотрудниками Университета в рамках должностных обязанностей сотрудников (служебное произведение) и изданные Университетом, являющиеся собственностью Университета;

– **самостоятельные электронные издания** — электронные издания, подготовленные сотрудниками Университета в рамках должностных обязанностей сотрудников (служебное произведение), являющиеся собственностью Университета;

– **электронные издания и документы** — электронные издания и документы, выполненные сотрудниками Университета вне рамок служебного задания;

– **сторонние электронные издания и документы** — электронные издания и документы, выполненные лицами, не являющимися сотрудниками Университета (далее сторонние издания);

– **диссертации** — электронные версии диссертаций, защищенные в диссертационных советах Университета.

3.2. Для свободного перевода документов в электронную форму могут быть использованы издания, на которые истек срок действия авторского права в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

4. Общие требования к оформлению электронных документов и изданий

4.1. Настоящий раздел устанавливает следующие требования к оформлению электронных документов:

– электронные документы могут быть подготовлены в следующих форматах: MS Word (DOC или RTF), DjVu, HTML, PDF, и пр. Электронные документы могут быть архивированы в форматы RAR, ZIP.;

– изображения (рисунки, фотографии, и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа (формат изображений не регламентируется);

– программные продукты должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для работы с ними;

– требования к выходным сведениям электронных изданий должны соответствовать ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

4.2. Электронные издания и документы принимаются на любых машиночитаемых носителях. Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение электронного документа в локальной сети или сети Интернет.

5. Порядок предоставления электронных документов в фонд электронной библиотеки

5.1. Заведующие кафедрами Университета и руководители научных структурных подразделений либо ответственные лица, назначенные приказом ректора, передают электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания (служебные произведения), созданные подчиненными сотрудниками в рамках их должностных обязанностей, утвержденные редакционно-издательским советом Университета и прошедшие редакционную обработку, работнику Управления информационно-технического обеспечения, ответственному за сбор, регистрацию и распределение электронных документов и изданий.

5.2. Заведующие кафедрами Университета и руководители научных структурных подразделений либо ответственные лица, назначенные приказом ректора, передают в библиотеку (главному библиографу) заполненный регистрационный лист в электронной форме (Приложение к настоящему Положению) для регистрации электронных изданий в электронном каталоге.

5.3. Сторонние издания поступают в фонд электронной библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

Правила использования сторонних изданий определяются лицензионным договором, заключенным между Университетом и авторами (правообладателями) издания, или иными документами, имеющими юридическую силу. Сторонние издания передаются авторами (правообладателями) издания в электронную библиотеку с заполненным в электронной форме регистрационным листом (Приложение к настоящему Положению).

5.4. Обработка всех электронных документов и изданий, поступивших в электронную библиотеку Университета, производится в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее СИБИД) на основании данных регистрационных листов (Приложение к настоящему Положению).

6. Размещение и хранение электронных документов и изданий

6.1. Размещение сведений об электронных изданиях и методическое обеспечение поиска документов в локальной сети и/или интернете через электронный каталог обеспечивает библиотека Университета.

6.2. Технология хранения электронных документов определяется составом информационного и программного обеспечения электронной библиотеки Университета.

6.3. Управление информационно-технического обеспечения осуществляет:

– организацию размещения, хранения и сохранность (резервное копирование) электронных документов и изданий;

– защиту от несанкционированного копирования электронных документов и изданий, хранящихся в электронной библиотеке.

6.4. Библиотека Университета осуществляет:

– резервное копирование записей электронного каталога.

6.5. Вопросы, относящиеся к размещению и хранению электронных документов и изданий, не затронутые настоящим Положением, регулируются другими локальными нормативными актами Университета.

7. Порядок пользования электронной библиотекой

7.1. Электронная библиотека формируется и предоставляется пользователям в соответствии с соблюдением авторских прав, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Электронный каталог содержит информацию о документах, имеющихся в фондах фундаментальной библиотеки, предоставляет возможность поиска сведений об электронных документах и, в соответствии с установленными правами, доступ к электронным полнотекстовым документам.

7.3. Устанавливаются следующие способы доступа пользователей к электронным документам и изданиям Университета:

– бесплатный доступ для сотрудников и обучающихся с целью просмотра электронных документов в локальной сети Университета;

– бесплатный доступ для сторонних лиц с целью просмотра электронных документов в локальной сети университета и (или) сети Интернет в соответствии с условиями договоров, заключенных Университетом с образовательными учреждениями;

– платный доступ сторонним лицам с целью просмотра электронных документов в локальной сети, а также предоставление (изготовление и доставка) электронных копий документов и изданий физическим или юридическим лицам в соответствии с условиями договоров о возмездном оказании услуг.

– иные виды доступа к электронным документам и изданиям, устанавливаются другими локальными нормативными актами Университета.

7.4. Пользователи приступают к работе с материалами электронной библиотеки только после ознакомления с Правилами пользования электронной библиотекой Университета, размещенными на сайте Университета.

Приложение
к Положению о порядке формирования
и пользования электронными ресурсами библиотеки

Регистрационный лист №

1. Первый автор
2. Факультет, кафедра
3. Заглавие
4. Другие авторы
5. Редакторы, составители и т.д.
6. Выпуск, часть
7. Выходные данные (город, год)
8. ISBN
9. Тип документа (электронное издание, диск, файл)
10. Вид и объем (программа, текстовые данные, количество Мб и файлов), системные требования
11. Примечания (источник основного заглавия, — с титульного экрана, тех. Документации и т.д.)
12. Ссылка – внешний объект (имя файла, URL, (адрес в Интернет)).
13. Уровень использования (нужное отметить):
    - Только в локальной сети университета
    - Возможен свободный доступ через Интернет
14. Ключевые слова для поиска

Передал _____ Принял _____

«___» _____ 20__г

1.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ДОПУСКУ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ДОЛЖНОСТИ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ЛИЦ, НЕ ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЛИЦ С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию проведения экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, и лиц с высшим медицинским образованием (далее вместе лица, соискатели) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет), а также регламент работы комиссии, сроки проведения и сдачи экзамена, порядок выдачи соискателям выписки из протокола сдачи экзамена.

1.2. Настоящее Положение разработано: в соответствии с частью 5 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минздрава России от 27.06.2016 N 419н "Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала", других норм действующего законодательства, определяющих порядок допуск к медицинской деятельности; на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- **соискатели, не имеющие высшее образование -** лица, не завершившие освоение образовательных программ высшего медицинского образования,
- **соискатели, имеющие высшее образование –** лица, освоившие основную образовательную программу высшего медицинского образования,
- **комиссия –** комиссия Университета по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала;
- **допуск к работе -** допуск к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала.

1.4. В Университете создается комиссия для принятия экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала (далее комиссия) у соискателей по профилю сестринское дело и стоматология.

1.5. Проведение экзамена и выдача соискателям выписки из протокола сдачи экзамена осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. Информационные материалы о сроках и перечне документов, необходимых для сдачи экзамена, месте и времени их приема, времени и месте проведения экзамена, экзаменационные вопросы, порядке обжалования решения комиссии размещаются в общедоступном месте на информационном стенде деканата факультета сестринского дела Университета, а также

на официальном сайте Университета не позднее чем за две недели до даты проведения экзамена.

2. Требования к образованию соискателей

2.1. Сдавать экзамен по допуску к работе по указанным должностям среднего медицинского персонала вправе соискатели, имеющие следующий уровень образования:

а) по должностям:

- медицинская сестра;
- медицинская сестра палатная (постовая);
- медицинская сестра участковая;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра перевязочной;
- медицинская сестра приемного отделения;
- медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- медицинский регистратор;

- лица, освоившие образовательную программу высшего медицинского образования по специальностям "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело", "Стоматология" в объеме трех курсов и более или по направлению подготовки «Сестринское дело» в объёме двух курсов и более;

- лица, имеющие диплом специалиста (диплом бакалавра) по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело", «Сестринское дело» "Стоматология".

б) по должности:

- гигиенист стоматологический.

- лица, освоившие образовательную программу высшего медицинского образования по специальности "Стоматология" в объеме четырех курсов и более;

- лица, имеющие диплом специалиста по специальности "Стоматология".

3. Состав, функции и деятельность комиссии

3.1. В состав комиссии входят работники Университета, в том числе Медицинского училища, являющего структурным подразделением Университета, осуществляющим реализацию программ среднего профессионального образования, а также представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны здоровья, представители территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, профессиональных некоммерческих организаций, указанных в статье 76 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя (ей) председателя, членов комиссии, а также секретаря комиссии (без права голоса), который осуществляет организацию работы комиссии и ведение делопроизводства.

Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является ее председателем.

3.3. Комиссия обеспечивает проведение экзамена в Университете в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативными документами.

3.4. Председатель комиссии выполняет следующие основные задачи:

- распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением;

- участвует в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена.

3.5. Заместитель (и) председателя комиссии:

- организует работу комиссии,

- устанавливает соответствия уровня образования соискателя, необходимого для осуществления медицинской деятельности на выбранной должности среднего медицинского персонала, требованиям к образованию, установленным действующим законодательством;

– допускает соискателя к экзамену;

– проводит инструктаж членов комиссии о порядке проведения экзамена;

– организует проведение и контролируют качество проведения экзамена;

– участвует в заседаниях комиссии.

3.5. Члены комиссии:

– участвуют в проведении экзамена согласно утвержденному расписанию;

– во время экзамена находятся в аудитории, отвечают за соблюдение процедуры экзамена;

– заполняют необходимые документы, сдают их председателю (заместителю председателя) комиссии и секретарю комиссии.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет:

– прием заявлений от соискателей,

– оформление, хранение протоколов комиссии,

– выдачу соискателям выписок из протокола сдачи экзамена,

– ведение журнала выдачи выписок из протоколов сдачи экзамена.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов.

Протокол сдачи экзамена составляется на основании экзаменационных ведомостей по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, который подписывается Председателем, в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии, принимавшими экзамен, и заверяется гербовой печатью Университета.

3.8. Секретарь комиссии ведет учет протоколов сдачи экзамена. Срок хранения протоколов составляет 5 лет, после истечения указанного срока протоколы уничтожаются с составлением соответствующего акта.

3.9. Заседания комиссии проводятся не менее 6 раз в течение одного учебного года, дата и время, устанавливаются комиссией. Экзамен проводится в учебных аудиториях по месту нахождения Университета.

3.10. На каждого соискателя, допущенного к экзамену, оформляется личное дело, в котором хранится заявление о допуске к сдаче экзамена, иные документы, представленные соискателем. По истечении 5 лет личные дела подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

3.11. Секретарем комиссии ведется Журнал выдачи выписок из протоколов сдачи экзамена по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен гербовой печатью, подписан ректором Университета.

4. Документы, необходимые для допуска к экзамену

4.1. Для допуска к сдаче экзамена соискателям необходимо представить в Университет:

– заявление о допуске к сдаче экзамена по форме в соответствии Приложением № 1 к настоящему Положению;

– копию и оригинал документа, удостоверяющий личность (оригинал возвращается соискателю после сверки документов);

– копию и оригинал справки об обучении или о периоде обучения, подтверждающей освоение образовательной программы высшего медицинского образования в объеме и по специальности (направлению подготовки), соответствующим требованиям к образованию, установленного разделом 2 настоящего Положения (*для соискателей, не имеющих высшее образование*) (оригинал возвращается соискателю после сверки документов);

– копию и оригинал диплома специалиста (диплома бакалавра) по специальности (направлению подготовки), соответствующей требованиям к образованию, установленного разделом 2 настоящего Положения (*для соискателей, имеющих высшее образование*) (оригинал возвращается соискателю после сверки документов);

– иные документы на усмотрение соискателя.

4.2. Заявление с приложением необходимых документов подается соискателем секретарю комиссии в деканат факультета сестринского дела, расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д. 19, 2 этаж.

5. Порядок сдачи экзамена

5.1. Экзамен сдается лично соискателем на русском языке и включает:

– тестовый контроль знаний;

– оценку практических навыков;

– собеседование.

5.2. Результат тестового контроля знаний, собеседования и оценка сдачи практических навыков оценивается по пятибалльной системе.

Оценки выставляются в соответствии с критериями оценок, указанных в Приложении № 2 к настоящему Положению и вносятся в экзаменационную ведомость, форма которой определяется Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. Решение о сдаче экзамена принимается комиссией по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки сдачи практических навыков. Комиссия принимает одно из следующих решений:

– допустить к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (указанной в заявлении) на 5 лет;

– отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (указанной в заявлении).

5.4. Результаты сдачи экзамена оформляются протоколом сдачи экзамена. Протокол сдачи экзамена подписывается председателем комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии, принимавшими экзамен, и заверяется печатью Университета.

5.5. В течение 7 дней после сдачи экзамена соискателю выдается выписка из протокола сдачи экзамена, заверенная подписью ректора и печатью Университета, по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

5.6. В случае получения отрицательной оценки по результатам экзамена, повторная сдача экзамена проводится по заявлению соискателя в соответствии с графиком заседаний, установленным комиссией.

5.7. При неявке соискателя на экзамен в назначенное время по уважительной причине по решению председателя комиссии или заместителя председателя допускается назначение другой даты сдачи экзамена.

6. Обжалование решения комиссии

6.1. Решение комиссии об отказе в допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (указанной в заявлении), соискатель вправе обжаловать, обратившись с заявлением к председателю комиссии в течение 10 дней с момента принятия комиссией решения об отказе.

6.2. Заявление о несогласии с решением комиссии подается соискателем секретарю комиссии. Заявление подается в свободной форме, при этом в заявлении необходимо указать аргументы по поводу нарушений и (или) причин, по которым соискатель не согласен с решением комиссии об отказе в допуске к осуществлению медицинской деятельности.

6.3. Заявления соискателей об обжаловании решения комиссии об отказе в допуске к осуществлению медицинской деятельности рассматриваются на ближайшем заседании комиссии.

6.4. После рассмотрения заявления соискателя, комиссия принимает одно из следующих решений:

- об изменении оценки результатов экзамена;
- об оставлении оценки без изменения.

Приложение № 1
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение образовательных программ
высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

Председателю комиссии по допуску лиц,
не завершивших освоение
образовательных программ высшего медицинского
образования, а также лиц с высшим медицинским
образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского
персонала

_____

Ф.И.О. председателя

_____

Ф.И.О. соискателя (полностью)

_____

для студентов № группы, наименование факультета университета

_____

для лиц, имеющих диплом ВУЗа – название ВУЗа, факультет,
дата получения диплома)

_____

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мое заявление с приложением нижеперечисленных документов для рассмотрения вопроса о сдаче экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности на указанной должности среднего медицинского персонала _____ на основании представленных документов.

На обработку моих персональных данных ***согласен (согласна)***_____ .
(подпись)

_____ /_____/
(Подпись) (Ф.И.О. соискателя)

«___» _____ 20___ г.

К заявлению прилагаются *(отметить нужное и перечислить другие документы, в случае их представления)*:

☐ копия документа, удостоверяющего личность;

☐ справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающей освоение образовательной программы высшего медицинского образования в объеме и по специальности (направлению подготовки) (*для соискателей, не имеющих высшее образование*);

☐ диплом специалиста (диплом бакалавра) по специальности (направлению подготовки), соответствующей требованиям к образованию (*для соискателей, имеющих высшее образование*).

_____

_____

Приложение № 2
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение образовательных программ
высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

Критерии оценки ответа на экзамене по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала

1) Экзамен состоит из двух блоков заданий.
2) **1 блок экзамена** состоит из 100 тестовых заданий по основным разделам сестринской деятельности, таким как:
    - Основы сестринского дела
    - Сестринское дело в терапии
    - Сестринское дело в хирургии
    - Сестринское дело в педиатрии
    - Сестринское дело в инфекционных болезнях
    - Сестринское дело в реаниматологии
    - Сестринское дело в реабилитологии

Тестовые задания направлены на оценку теоретических знаний соискателя.

Каждое тестовое задание имеет только один вариант правильного ответа.

За каждый правильный ответ соискателю присуждается 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов.

Таким образом, максимальное количество баллов, которое может заработать соискатель, отвечая на задания первого блока – 100.

100-91 баллов соответствуют оценке отлично

90-81 баллов соответствуют оценке хорошо

80-71 баллов соответствуют оценке удовлетворительно

0-70 баллов соответствуют оценке неудовлетворительно

3) **2 блок** включает в себя клиническую ситуационную задачу, решение которой подразумевает оценку практических навыков соискателя.

Задания к клинической ситуации разделены на три категории возрастающей сложности:

А) В первой части ответа соискателю предлагается определить проблемы пациента, находящегося в описанной клинической ситуации и выделить приоритетную проблему.

За полноценное решение заданий первой категории (часть А) соискателю начисляется до 10 баллов.

10 баллов – ответ полный, логически выстроенный, аргументированный. Правильно интерпретированы жалобы и данные анамнеза. Показана их связь с клиническими проявлениями. Соискатель демонстрирует понимание реальных и потенциальных проблем пациента в сложившейся клинической ситуации, способен расставить приоритеты.

9-8 баллов – ответ полный, логически выстроенный, аргументированный. Правильно интерпретированы жалобы и данные анамнеза. Показана их связь с клиническими проявлениями. Соискатель демонстрирует понимание проблем пациента в сложившейся клинической ситуации, но не способен расставить приоритеты, не способен спрогнозировать потенциально возможные проблемы пациента.

7-6 баллов – Ответ неполный, логические связи ответа нарушены, аргументация недостаточна. Правильно интерпретированы жалобы и данные анамнеза. Их связь с клиническими проявлениями показана недостаточно. Понимание реальных и потенциальных проблем паци-

ента в сложившейся клинической ситуации недостаточно. Соискатель не способен расставить приоритеты.

4-5 баллов – ответ неполный. Жалобы пациента и данные анамнеза интерпретированы с ошибками. Проблемы пациента в сложившейся клинической ситуации показаны не полностью. Приоритетная проблема не выявлена.

2-3 балла – ответ содержит только некоторые, не связанные между собой, сведения по вопросу билета. Допущены существенные ошибки при интерпретации жалоб и данных анамнеза. Соискатель демонстрирует непонимание реальных и потенциальных проблем пациента в сложившейся клинической ситуации.

1 балл – Ответ не соответствует вопросу.

0 баллов – ответа нет.

Б) Во второй части ответа соискателю предлагается сформулировать цели и задачи сестринского вмешательства в предложенной клинической ситуации и составить план сестринского ухода за пациентом, находящимся в описанной клинической ситуации с мотивацией (аргументацией) каждого сестринского вмешательства.

За полноценное решение заданий второй категории (часть Б) соискателю начисляется до 15 баллов.

15 баллов – ответ полный, логически выстроенный, аргументированный. Правильно и четко сформулированы цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации. План сестринского ухода за пациентом составлен полноценно. Каждая сестринская манипуляция аргументирована.

14-13 баллов – ответ полный, недостаточно логически выстроенный, аргументированный. Правильно и четко сформулированы цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации. План сестринского ухода за пациентом составлен полноценно. Однако недостаточно показана мотивация сестринских манипуляций.

12-11 баллов – ответ неполный, аргументация страдает. Не четко сформулированы цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации. План сестринского ухода за пациентом составлен с незначительными недостатками. Мотивация сестринских манипуляций показана с незначительными недостатками.

10-8 баллов – ответ неполный. Не полностью сформулированы цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации. План сестринского ухода за пациентом составлен не полностью. Мотивация сестринских манипуляций показана в минимальном объеме.

7-5 баллов – ответ неполный. Цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации сформулированы с ошибками. План сестринского ухода за пациентом составлен с ошибками. Мотивация сестринских манипуляций не показана.

4-2 баллов – ответ неполный. Не правильно сформулированы цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации. План сестринского ухода за пациентом составлен с грубыми ошибками. Мотивация сестринских манипуляций не показана.

1 балл – ответ не соответствует вопросу. Цели и задачи сестринского вмешательства при обеспечении ухода за пациентом в сложившейся клинической ситуации не сформулированы План сестринского ухода за пациентом не составлен. Мотивация сестринских манипуляций не показана.

0 баллов – ответа нет.

В) В третьей части ответа соискателю предлагается продемонстрировать знание выполнения сестринского вмешательства применительно к условиям задачи согласно плану с указа-

нием показаний, противопоказаний, возможных осложнений и с соблюдением алгоритма манипуляции.

За полноценное решение заданий третьей категории (часть В) соискателю начисляется до 25 баллов.

Алгоритм ответа на задание третьей категории (часть В) включает в себя несколько элементов и выглядит следующим образом:

1. показания к манипуляции;
2. противопоказания к манипуляции;
3. возможные осложнения и их профилактика;
4. подготовка медсестры к выполнению манипуляции;
5. подготовка пациента к манипуляции;
6. алгоритм манипуляции;
7. дезинфекция и утилизация использованных в ходе манипуляции изделий медицинского назначения согласно правилам санитарно-противоэпидемического режима.

Знания соискателя по каждому элементу оцениваются отдельно.

Элементы 1-5, 7 могут быть оценены для третьей категории максимально в 3 балла при полноценном ответе;

2 балла – имеются незначительные ошибки;

1 балл – ответ неполный, ошибки значимы;

0 баллов – ответа нет. Элемент в структуре решения заданий не отражен.

Элемент 6 «алгоритм манипуляции» может быть оценен максимально в 7 баллов.

7 баллов – соискатель демонстрирует отличное знание манипуляции. Алгоритм выполнения манипуляции соблюден полностью.

6 баллов – соискатель демонстрирует хорошее знание манипуляции. Алгоритм выполнения манипуляции соблюден практически полностью, нарушения не значительны.

5-4 балла – ответ неполный. Имеются ошибки при выполнении манипуляции. Выявлены нарушения алгоритма манипуляции, не представляющие угрозы жизни и здоровью пациента.

3-2 баллов – ответ неполный. Выявлены нарушения алгоритма манипуляции, представляющие угрозу жизни и здоровья пациента.

1 балл – ответ не соответствует вопросу. Демонстрируемая манипуляция не соответствует, предложенной в экзаменационном билете.

0 баллов – ответа нет

Таким образом, максимальное количество баллов, которое может заработать соискатель, отвечая на задания клинической ситуационной задачи, составляет 50 баллов.

50-45 баллов соответствуют оценке отлично

44-40 баллов соответствуют оценке хорошо

31-39 баллов соответствуют оценке удовлетворительно

0-30 баллов соответствуют оценке неудовлетворительно

Приложение № 3
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение образовательных программ
высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

Экзаменационная ведомость

Экзамен по допуску к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала

«____»_____20 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тестирование	Практические навыки	Собеседование	Подпись экзаменатора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Приложение № 4
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение образовательных программ
высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

сдачи экзамена по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала № ___ от _____

Председатель/Заместитель председателя _____
должность, Ф.И.О.

Секретарь - _____
должность, Ф.И.О.

Присутствовали: - _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

- _____
должность, Ф.И.О.

Повестка дня:

Решение вопроса о допуске (список соискателей: ФИО полностью, для студентов - № группы, факультет университета, для имеющих диплом - название ВУЗа, факультет, дата получения диплома) к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала (указать нужное):

- медицинская сестра;
- медицинская сестра палатная (постовая);
- медицинская сестра участковая;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра перевязочной;
- медицинская сестра приемного отделения;
- медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;

- медицинский регистратор.
- гигиенист стоматологический.

СЛУШАЛИ:

Секретаря комиссии _____:
Ф.И.О.

Экзамен проведен в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ч. 5 ст. 69), Приказа Минздрава России от 27.06.2016 N 419н "Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала, Положения «О порядке допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала», утвержденного _____

На основании результатов проведенного экзамена (экзаменационная ведомость от «__» _____ 20__ г., Приложение 3), предлагаю:

1.1. Допустить к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности на 5 лет (список соискателей).

1.2. Отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (список соискателей).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» -

«ПРОТИВ» -

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Допустить к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности на 5 лет (список соискателей).

1.2. Отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (список соискателей).

1.3. Секретарю комиссии оформить и выдать выписки из протокола заседания комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала вышеперечисленным соискателям.

Председатель: /_____/

Заместитель председателя

/_____/

Члены комиссии /_____/

/_____/

/_____/

/_____/

Секретарь: /_____/

М.П.

Приложение № 5
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение образовательных программ
высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ПЕРВЫЙ САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

Выписка из ПРОТОКОЛА
сдачи экзамена по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала
№ ___ от _____

Комиссия ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала под председательством _____
должность, Ф.И.О.

Повестка дня:

Решение вопроса о допуске

_____
порядковый номер в протоколе, Ф.И.О. соискателя, для студента - № группы, факультет,

_____
для выпускника – ВУЗ, факультет, специальность по диплому

к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала

_____ (указать должность)

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ч. 5 ст. 69), Приказа Минздрава России от 27.06.2016 N 419н "Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала", Положения «О порядке допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского образования, а также лиц с высшим медицинским образованием к осуществлению медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала», утвержденного _____ и положительных результатов сдачи экзамена принято решение:

o допустить к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (указать) на 5 лет

_____
Ф.И.О. соискателя

o отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей должности (указать)

_____
Ф.И.О. соискателя

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России /_____/

М.П.

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение № 6
к Положению об организации проведения экзамена
по допуску к осуществлению медицинской деятельности
на должности среднего медицинского персонала лиц,
не завершивших освоение программ основных
образовательных программ высшего медицинского образования,
и лиц с высшим медицинским образованием

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ДОПУСКУ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ДОЛЖНОСТЯХ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

№ п/п	Ф.И.О. соискателя	Для студентов – группа, факультет. Для выпускников – специальность по диплому	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Дата и № протокола	Дата и № выписки из протокола	Подпись получившего выписку	Подпись секретаря
1	2	3	4	5	6	7	8

1.5. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И (ИЛИ) РАЗВИТИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения административных и организационных мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в Университете.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Университета, участвующих в образовательном процессе и обучающимися.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

–Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее Федеральный закон № 436-ФЗ);

–Федеральным законом от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

–Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с последующими изменениями (далее Федеральный закон №114-ФЗ);

–Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

–Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»,

–Правилами подключения общеобразовательных учреждений к единой системе контент-фильтрации доступа к сети Интернет, реализованной Министерством образования и науки Российской Федерации" (утверждены Министром Минобрнауки России 11.05.2011 № АФ-12/07вн);

–действующим законодательством об образовании, Уставом Университета, локальными нормативными актами;

–требованиями, размещенными на сайте Системы контентной фильтрации по адресу: www.skf.edu.ru: сайте поддержки пользователей по обеспечению услуги безопасного и эффективного доступа к ресурсам сети Интернет в образовательных учреждениях, с целью исключения доступа к Интернет-ресурсам, несовместимым с задачами воспитания и образования обучающихся.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие определения:

2.1. Доступ детей к информации - возможность получения и использования детьми свободно распространяемой информации.

2.2. Знак информационной продукции - графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной частью 3 статьи 6 Федерального закона № 436-ФЗ.

2.3. Зрелищное мероприятие - демонстрация информационной продукции в месте, доступном для детей, и в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, в том числе посредством проведения театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий. Информационная безопасность детей - состояние защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с при-

чинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

2.4. Информационная продукция - предназначенные для оборота на территории Российской Федерации продукция средств массовой информации, печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных, а также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи.

2.5. Информационная продукция для детей - информационная продукция, соответствующая по тематике, содержанию и художественному оформлению физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

2.6. Информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей, - информация (в том числе содержащаяся в информационной продукции для детей), распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

2.7. Информация порнографического характера - информация, представляемая в виде натуралистических изображения или описания половых органов человека и (или) полового сношения либо сопоставимого с половым сношением действия сексуального характера, в том числе такого действия, совершаемого в отношении животного.

2.8. Натуралистические изображение или описание - изображение или описание в любой форме и с использованием любых средств человека, животного, отдельных частей тела человека и (или) животного, действия (бездействия), события, явления, их последствий с фиксированием внимания на деталях, анатомических подробностях и (или) физиологических процессах.

2.9. Классификация информационной продукции - распределение информационной продукции в зависимости от ее тематики, жанра, содержания и распространение информационной продукции, включая ее продажу (в том числе распространение по подписке), аренду, прокат, раздачу, выдачу из фондов общедоступных библиотек, публичный показ, публичное исполнение (в том числе посредством зрелищных мероприятий), распространение посредством эфирного или кабельного вещания, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи.

3. Информация, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей и/или нарушающая законодательство РФ

3.1. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится информация:

– запрещенная для распространения среди детей;

– распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

3.2. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

– побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

– способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

– обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 436-ФЗ: оправданные жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия;

– отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

– оправдывающая противоправное поведение;

– содержащая нецензурную брань;

– содержащая информацию порнографического характера;

– о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

– представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

– вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

– представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

– содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

3.3. Под информацией, нарушающей законодательство РФ, понимается информация, экстремистского характера, экстремистские материалы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, а также иная информация, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

3.4. Экстремистская деятельность (экстремизм):

– насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

– публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность; возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни; пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

– нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

– воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;

– воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

– совершение преступлений по мотивам политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо по мотивам ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы;

– пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

– публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

– публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

– организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

– финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг;

– экстремистская организация - общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным Федеральным законом №114-ФЗ, судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности;

– экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

– символика экстремистской организации - символика, описание которой содержится в учредительных документах организации, в отношении которой по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 114-ФЗ, судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности.

4. Классификация информационной продукции

4.1. Классификация информационной продукции осуществляется по следующим категориям:

– информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;

– информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

– информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

– информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;

– информационная продукция, запрещенная для распространения среди детей (п. 3.2. настоящего Положения)

4.2. К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).

4.3. К информационной продукции для детей достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п. 4.2 настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

– кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;

– ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;

– не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

4.4. К информационной продукции для детей достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п. 4.3 настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

– эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

– изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;

– не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

4.5. К информационной продукции для детей достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п. 4.4 настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

– изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;

– изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

– информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления; отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;

– не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

5. Требования к обороту информационной продукции

5.1. Оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения, в местах, доступных для детей, не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

5.2. Оборот информационной продукции, содержащей информацию, предусмотренную п. 3.1. настоящего Положения, без знака информационной продукции не допускается, за исключением:

– учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством об образовании;

– телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;

– информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;

– информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;

– периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;

– информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", кроме сетевых изданий;

– комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации.

5.3. До начала демонстрации посредством зрелищного мероприятия информационной продукции ей присваивается знак информационной продукции. В случае демонстрации нескольких видов информационной продукции для детей разных возрастных категорий указанный знак должен соответствовать информационной продукции для детей старшей возрастной категории. Указанный знак размещается на афишах и иных объявлениях о проведении зрелищного мероприятия, а также на входных билетах, приглашениях и иных документах, предоставляющих право его посещения.

5.4. Демонстрация посредством зрелищного мероприятия информационной продукции, содержащей информацию, предусмотренную п. 3.1. настоящего Положения, предваряется непосредственно перед началом зрелищного мероприятия звуковым сообщением о недопустимости или об ограничении присутствия на такой демонстрации детей соответствующих возрастных категорий.

5.5. Обозначение категории информационной продукции знаком информационной продукции и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей осуществляется ее производителем и (или) распространителем следующим образом:

5.5.1. Применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры "0" и знака "плюс".

5.5.2. Применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры "6" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет".

5.5.3. Применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде цифры "12" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 12 лет".

5.5.4. Применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде цифры "16" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 16 лет".

5.5.5. Применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде цифры "18" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "запрещено для детей".

5.6. Производитель, распространитель информационной продукции размещают знак информационной продукции и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей перед началом демонстрации фильма при кино- и видеообслуживании в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади экрана.

5.7. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия, объявления о кино- или видеопоказе, а также входного билета, приглашения либо иного документа, предоставляющих право посещения такого мероприятия.

5.8. Знак информационной продукции размещается в публикуемых программах теле- и радиопередач, перечнях и каталогах информационной продукции, а равно и в такой информационной продукции, размещаемой в информационно-телекоммуникационных сетях.

5.9.Текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей в Университете выполняется на русском языке.

5.10. Доступ к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", в местах, доступных для детей, предоставляется лицом, организующим доступ к сети "Интернет" в таких местах (за исключением операторов связи, оказывающих эти услуги связи на основании договоров об оказании услуг связи, заключенных в письменной форме), другим лицам при условии применения административных и организационных мер, технических, программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

5.11. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции (в том числе в машиночитаемом виде) и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей, соответствующие одной из категорий информационной продукции, установленных п. 3.1. настоящего Положения. Классификация сайтов осуществляется их владельцами самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ.

5.12. В информационной продукции для детей, включая информационную продукцию, распространяемую посредством информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей подвижной радиотелефонной связи, не допускается размещать объявления о привлечении детей к участию в создании информационной продукции, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

5.13. Содержание и художественное оформление печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе тетрадей, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе Университета, должны соответствовать требованиям п. 4.2.-4.5. настоящего Положения.

5.14. Первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической продукции, запрещенной для детей, при распространении для неопределенного круга лиц в местах, доступных для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.

5.15. Информационная продукция, запрещенная для детей, в виде печатной продукции допускается к распространению в местах, доступных для детей, только в запечатанных упаковках.

5.16. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

5.17. Запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также

иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

6. Деятельность университета по обеспечению защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию и/или нарушающей законодательство РФ

6.1. Приказом ректора назначается работник, ответственный за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, учитывающих специфику оборота информационной продукции, запрещенной для детей, и за проверку порядка их применения.

При заказе литературы и периодических изданий заместитель директора библиотеки обращает внимание на наличие знака информационной продукции, устанавливаемой производителем.

6.2. В библиотеке Университета все поступающие электронные и печатные издания сверяются заведующим отделом библиотеки со списками экстремистских материалов на сайте Минюста.

6.3. Контроль за соответствием выдаваемой обучающимся на абонементе в библиотеке художественной, научной и научно-популярной литературы возрастным особенностям обучающихся осуществляется библиотекарем 1 категории.

6.4. Контроль за соответствием содержания сценариев, тематических вечеров и других массовых мероприятий, используемых при их проведении эпизодов из художественных фильмов, телепрограмм и т.п., требованиям, предъявляемым к информационной продукции для обучающихся соответствующей возрастной группы, и требованиям законодательства РФ осуществляется проректором по воспитательной работе.

В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 закона №436-ФЗ (п.4.4. настоящего положения) и допускается присутствие на мероприятиях с разрешения ответственного за проведение мероприятия.

6.5. Контроль за соответствием содержания и художественного оформления печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для обучающихся соответствующей возрастной группы, и требованиям законодательства РФ осуществляется заведующими кафедр, обеспечивающих образовательный процесс. Для Института сестринского образования указанный контроль осуществляет Заместитель директора медицинского училища по воспитательной работе.

6.6. В Университете запрещается размещение объявлений на стендах и телевизорах в учебных корпусах, общежитиях, на официальном сайте Университета без согласования с руководством Университета.

6.7. Контроль за информацией, размещенной на стендах в учебных корпусах, ежедневно осуществляют коменданты учебных корпусов. Контроль за информацией, размещенной на стендах структурных подразделений, осуществляет руководитель структурного подразделения. Контроль за информацией, размещенной на стендах в общежитиях, осуществляет комендант общежития.

6.8. Контроль за соответствием содержания печатной и аудиовизуальной продукции, распространяемой торговыми точками, находящимися на территории Университета, осуществляет начальник административно-хозяйственного управления.

6.9. Контроль за информацией, размещаемой на мониторе перед студенческой столовой, осуществляют сотрудники управления информационно-технического обеспечения и отвечает лично начальник управления информационно-технического обеспечения.

6.10. Настройка технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в точках доступа к сети Интернет осуществляется работниками управления информационно-технического обеспечения. Блокировка

доступа к сайтам экстремистского характера осуществляется провайдером в соответствии с законодательством РФ и по договору оказания услуг связи в сети передачи данных.

К техническим и программно-аппаратным средствам защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, применяемым при предоставлении доступа к информации, распространяемой посредством сети Интернет, относятся:

– наличие средств контентной фильтрации;

– наличие средств, ограничивающих доступ к техническим средствам доступа к сети Интернет.

Работники управления информационно-технического обеспечения, ответственные за использование технических средств и программного обеспечения ограничения доступа к сети Интернет, осуществляют:

– блокирование доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет;

– регулярное обновление антивирусного программного обеспечения;

– контроль состояния системы обеспечения информационной безопасности и Интернет-канала Университета.

6.11. Во время аудиторных занятий в рамках учебного плана контроль использования обучающимися компьютера и сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие.

При этом преподаватель:

– наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

– принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу, а также копированию на компьютер информации, не относящейся к образовательному процессу.

Во время свободного доступа обучающихся к сети "Интернет" посредством техники, находящейся в компьютерных классах, вне аудиторных занятий контроль использования ресурсов "Интернет" осуществляет ответственный за компьютерный класс, который:

– наблюдает за использованием компьютера и сети "Интернет" обучающимися;

– принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющих отношения к образовательному процессу, а также копированию на компьютер информации, не относящейся к образовательному процессу.

6.12. Обучающемуся запрещается:

– обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

– осуществлять любые сделки посредством сети Интернет с использованием технических средств доступа к сети Интернет Университета;

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую честь и достоинство других лиц информацию, а также различного рода угрозы;

– копировать информацию на компьютер, не относящуюся к образовательному процессу.

6.13. Контроль за наличием на компьютерах в учебных классах, ординаторских, преподавательских помещениях информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей и/или нарушающей законодательства РФ, осуществляется лицами, ответственными за организацию учебного процесса на кафедре. Контроль за наличием на компьютерах в компьютерных классах информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей и/или нарушающей законодательства РФ, осуществляется лицами, ответственными за компьютерные классы Ответственные за компьютерные классы назначаются приказом ректора Университета.

6.14. Проверка компьютеров в компьютерном классе осуществляется ответственным за компьютерный класс не реже, чем раз в неделю. При обнаружении запрещённой информации необходимо сообщить об этом ответственному за применение административных и организа-

ционных мер защиты детей от информации, начальнику управления информационно-технического обеспечения, проректору по воспитательной работе, начальнику отдела безопасности административно-хозяйственного управления, а также принять меры для нераспространения данной информации.

6.15. Для проверки компьютерных классов создается комиссии приказом ректора, в состав которой включаются сотрудники управления информационно-технического обеспечения, отдела безопасности административно-хозяйственного управления, возглавляет комиссию ответственный за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, которая каждые полгода проводит заседания. Результаты проверки оформляются актом проверки компьютерного класса.

6.16. Любое лицо может обратиться к ответственному за применение административных и организационных мер защиты детей от информации с жалобой, претензией или информацией о нарушениях на территории университета или студенческого городка законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей.

6.17. Обращения, жалобы и претензии рассматриваются в течение срока, не превышающего 10 рабочих дней со дня их получения, и направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий.

6.18. В течение 10 рабочих дней со дня получения обращений, жалоб и претензий устанавливаются причины и условия возникновения доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и принимаются меры по их устранению.

1.6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЛИМПИАДЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет порядок проведения олимпиады в Университете для лиц, обучающихся по общеобразовательным программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормами действующего законодательства в области образования; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основной целью Олимпиады является выявление и развитие у лиц, участвующих в олимпиаде (далее участники олимпиады), творческих способностей, интереса к занятиям за рамками общеобразовательных программ, содействие профессиональной ориентации школьников, популяризация научных знаний среди учащейся молодежи, расширение путей взаимодействия средней и высшей школы, способствование созданию комфортного мотивационного пространства для будущего профессионального выбора.

1.4. Олимпиада проводится Университетом на основании приказа ректора Университета. Соорганизаторами Олимпиады могут являться федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, государственные (муниципальные) научные и исследовательские учреждения, иные юридические лица на основании соглашений о сотрудничестве в области проведения олимпиад. К проведению Олимпиады могут привлекаться имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, образовательные учреждения дополнительного образования, общеобразовательные учреждения, общественные организации, государственно-общественные объединения, иные юридические лица (далее – сторонние организации) на основании соответствующих соглашений.

1.5. В Университете проводятся олимпиады по предметам химия и биология, а также профориентационной направленности. Олимпиада проводится по заданиям, составленным на основе примерных основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования (далее – задания Олимпиады), которые содержат практические и теоретические задачи и вопросы соревновательного характера. Олимпиада по комплексу предметов проводится по заданиям Олимпиады, подчиненным общей структуре, логике и междисциплинарной проблематике.

1.6. Олимпиада проводится в сроки, устанавливаемые решением Организационного комитета Олимпиады, но не противоречащие срокам проведения олимпиад школьников, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации. Олимпиада включает не менее двух обязательных этапов:

1.6.1. Регистрация, которая проводится в заочной форме. Для участия в первом этапе (отборочном) участнику необходимо выбрать наименование олимпиады, пройти регистрацию на сайте Университета http://www.1spbgmu.ru/ в разделе, посвященном Олимпиаде, и заполнить предложенную форму.

1.6.2. Первый этап (отборочный) проводится в виде тестирования.

Список лиц, допущенных к следующему этапу, публикуется на сайте Университета не позднее чем через три дня после окончания срока проведения первого этапа Олимпиады, установленного Организационным комитетом Олимпиады

1.6.3. Основной (второй) этап проводится только в очной форме. К участию во втором этапе допускаются лица, набравшие на отборочном (первом) этапе необходимое количество баллов, установленное Организационным комитетом Олимпиады. Подсчет баллов осуществляет жюри Олимпиады.

Непосредственное проведение Олимпиады (второй этап):

– участнику необходимо прибыть по адресу в назначенное дату и время, указанные на сайте, лично отметиться в листе регистрации, предъявив паспорт и приступить к выполнению заданий Олимпиады;

– опоздавшие или не прошедшие регистрацию, к олимпиаде не допускаются;

– родители и сопровождающие лица не допускаются в аудиторию, где проводится выполнение заданий Олимпиады;

– мобильные телефоны, другие электронные устройства и дополнительные материалы оставляются в отведенном для этого месте;

– участник должен иметь при себе ручку с синими, фиолетовыми или чёрными чернилами;

– работа выполняется только на листах, выданных в аудитории;

– время, отводимое на выполнение заданий, определяется Организационным комитетом Олимпиады;

– после отведенного на выполнение заданий времени, работы собираются присутствующими в аудитории членами методической комиссии Олимпиады;

– работы оцениваются по стобалльной системе.

1.7. Рабочим языком проведения Олимпиады является государственный язык Российской Федерации - русский язык.

1.8. В Олимпиаде на добровольной основе принимают индивидуальное участие обучающиеся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе лица, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования, а также лица, осваивающие указанные образовательные программы за рубежом.

1.9. Финансовое обеспечение проведения Олимпиады осуществляется Университетом, в том числе с привлечением средств соорганизаторов Олимпиады.

1.10. Взимание платы за участие в Олимпиаде не допускается.

2. Организационное и методическое обеспечение Олимпиады

2.1. Для проведения Олимпиады приказом ректора Университета создаются Организационный комитет Олимпиады, Методическая комиссия Олимпиады, Жюри Олимпиады, Апелляционная комиссия Олимпиады на срок не более одного года.

2.2. Организационный комитет Олимпиады (далее – Оргкомитет) осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. разрабатывает и представляет на утверждение Ученого Совета Университета проект Положения об олимпиаде Университета и проекты необходимых изменений в него;

2.2.2. формирует и представляет на утверждение ректору Университета составы Методической комиссии Олимпиады (далее – Методическая комиссия) и Жюри Олимпиады (далее - Жюри);

2.2.3. утверждает правила составления заданий по каждому предмету и (или) комплексу предметов Олимпиады;

2.2.4. утверждает Регламент проведения Олимпиады;

2.2.5. утверждает критерии и методику оценивания выполненных заданий Олимпиады;

2.2.6. утверждает график проведения Олимпиады;

2.2.7. утверждает результаты Олимпиады по каждому предмету и (или) комплексу предметов, в том числе список победителей и призеров Олимпиады на основании представления Председателя Жюри;

2.2.8. утверждает Регламент порядка подачи и рассмотрения апелляций участников Олимпиады и принимает окончательные решения по результатам рассмотрения апелляций участников Олимпиады;

2.2.9. обеспечивает размещение на официальном сайте Университета информации об Олимпиаде: условия и требования по проведению Олимпиады, олимпиадные задания и кри-

терии их оценивания; списки победителей и призеров олимпиады; с учетом условий и требований по проведению олимпиады, олимпиадные работы победителей и призеров олимпиады.

2.2.10. утверждает образцы дипломов победителей и призеров отборочных этапов.

2.2.11. осуществляет иные функции и полномочия, необходимые для организации и проведения Олимпиады.

2.3. Члены Организационного комитета принимают участие в награждении победителей и призеров Олимпиады.

2.4. Методическая комиссия Олимпиады осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. разрабатывает и представляет для утверждения Оргкомитетом правила составления заданий по каждому предмету и/или комплексу предметов;

2.4.2. разрабатывает требования к проведению отборочного (первого) и основного (второго) этапов Олимпиады, в том числе требования по техническому обеспечению каждого этапа, принципы формирования комплектов заданий Олимпиады и подведения итогов Олимпиады;

2.4.3. разрабатывает материалы заданий Олимпиады для каждого из этапов Олимпиады в количестве, устанавливаемом председателем Оргкомитета Олимпиады;

2.4.4. обеспечивает соответствие заданий Олимпиады примерным основным общеобразовательным программам основного общего и среднего (полного) общего образования;

2.4.5. обеспечивает методическое единство материалов заданий Олимпиады с учетом возможности проведения Олимпиады в различных формах и в разные сроки;

2.4.6. обеспечивает конфиденциальность материалов заданий Олимпиады и неразглашение содержания материалов заданий Олимпиады;

2.4.7. разрабатывает и представляет для утверждения Оргкомитетом критерии и методики оценки выполненных заданий на всех этапах проведения Олимпиады;

2.4.8. представляет в Оргкомитет предложения по вопросам, связанным с совершенствованием организации проведения Олимпиады;

2.5. В состав Жюри Олимпиады по каждому предмету (комплексу предметов) по решению Организационного комитета Олимпиады в качестве сопредседателей Жюри Олимпиады по соответствующему предмету (комплексу предметов) включаются не менее 2 (двух) ведущих экспертов в соответствующих областях знания и/или профессиональной деятельности, не являющихся работниками Университета.

2.6. Жюри Олимпиады осуществляет следующие функции и полномочия:

2.6.1. проверяет и оценивает результаты выполнения заданий Олимпиады участниками Олимпиады;

2.6.2. проводит анализ выполненных заданий Олимпиады и представляет Оргкомитету ежегодный аналитический отчет о результатах проверки заданий Олимпиады;

2.6.3. на основе проверки и оценки выполнения заданий участниками Олимпиады представляет для утверждения Оргкомитетом результаты Олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и/или комплексу предметов, в том числе ранжированный список участников Олимпиады для утверждения списка победителей и призеров Олимпиады.

3. Победители и призеры Олимпиады

3.1. Подведение итогов каждого из этапов Олимпиады проводится после окончания проведения соответствующего этапа Олимпиады. При подведении итогов и определении победителей и призеров одновременно рассматриваются все работы, выполненные во всех пунктах проведения Олимпиады, как в очной, так и в заочной (при ее наличии) формах по соответствующему общеобразовательному предмету (комплексу предметов).

3.2. Подведение итогов Олимпиады осуществляется по результатам личного (индивидуального) зачёта.

3.3. Победители и призёры этапов Олимпиады определяются на основании результатов участников соответствующих этапов Олимпиады. Победители и призеры Олимпиады определяются на основании результатов участников заключительного этапа Олимпиады.

3.4. Победителями Олимпиады считаются участники Олимпиады, награжденные дипломами I степени. Призерами Олимпиады считаются участники Олимпиады, награжденные дипломами II и III степени.

3.5. Победители и призеры отборочных этапов Олимпиады по решению Оргкомитета Олимпиады могут награждаться дипломами победителей и призеров этапов Олимпиады.

3.6. Победители и призеры заключительного этапа Олимпиады награждаются дипломами победителей и призеров Олимпиады.

3.7. Участники Олимпиады по решению Оргкомитета Олимпиады могут награждаться свидетельствами участника, грамотами, памятными подарками.

3.8. Дипломы победителей и призеров заключительного этапа Олимпиады подписываются Председателем Оргкомитета Олимпиады.

2. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ, РАСПРОСТРАНЯЮЩИЕСЯ НА ВСЕ КАТЕГОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее обучающийся, заявитель, претендент, лицо), из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - исходная организация), в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – принимающая организация, Университет), перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри Университета (далее вместе перевод), порядок восстановления и отчисления обучающихся, процедуру проведения аттестационных испытаний, порядок рассмотрения апелляций по аттестационным испытаниям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон N 273-ФЗ), Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования" (далее Порядок перевода, установленный Приказом № 124 от 10.02.2017 г., Приказ № 124 от 10.02.2017 г.), Приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе" (далее Приказ от 14.08.2013 № 957), Приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки" (далее Приказ от 07.10.2013 № 1122) и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими перевод, отчисление и восстановление обучающихся, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета по соответствующим уровням образования.

1.3. Порядок перевода и восстановления лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования устанавливается разделами 2, 3, 4, 5 настоящего Положения, за исключением порядка перевода, указанного в разделах 6, 7, 8 настоящего Положения.

1.4. Порядок перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации устанавливается разделом 6 настоящего Положения.

1.5. Порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе устанавливается разделом 7 настоящего Положения.

1.6. Порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки устанавливается разделом 8 настоящего Положения.

2. Порядок перевода и восстановления

2.1. Сроки проведения перевода и восстановления, в том числе сроки приема необходимых документов, определяются Университетом самостоятельно.

Перевод и восстановление осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Университете. Количество вакантных мест определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – платная форма обучения) и определяется Университетом как разница между контрольными цифрами приема по данной образовательной программе соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по образовательным программам соответствующего курса или года обучения с учётом основы обучения, за вычетом количества мест для обучающихся, возвращающихся из академических отпусков и восстанавливающихся, которые ранее отчислялись из Университета по своей инициативе.

На официальном сайте Университета размещается информация: о сроках проведения процедуры перевода и восстановления по соответствующим уровням образования, порядке и времени работы комиссий, месте их нахождения, об аттестационных испытаниях и другая необходимая информация.

Для приема документов от претендентов и проведения аттестационных испытаний создаются комиссии по переводу и восстановлению по соответствующим уровням образования (далее - комиссия (ии)). Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

По результатам конкурсного отбора Университет принимает либо решение о зачислении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.2. Общие положения по порядку перевода.

2.2.1. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;
- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;

- с программы специалитета на программу бакалавриата;
- с программы бакалавриата на программу специалитета;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы ординатуры на программу ординатуры;
- с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.2.2. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.2.3. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, **в том числе при получении его за рубежом.**

2.2.4. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.2.5. Перевод обучающихся допускается **не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации** в исходной организации.

2.3. Процедура перевода.

2.3.1. Для перевода претенденту необходимо подать в Комиссию по соответствующему уровню образования следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Университетом, с личной подписью претендента;

б) справку, содержащую следующую информацию:

– уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы,

– перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины),

– пройденных практик,

– выполненных научных исследований,

– оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

в) копию документа, удостоверяющего личность,

г) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося, представляются по усмотрению обучающегося (далее все документы вместе - заявление о переводе).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется **с заверением личной подписью** поступающего факт соответствия обучающегося требованию, а именно отсутствие ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

2.3.2. **Не допускается** перевод обучающегося после его отчисления из исходной организации. Перевод обучающегося возможен исключительно после его восстановления для дальнейшего обучения в исходной организации.

2.3.3. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.3.1., 2.3.2. настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ, в случае если в Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Заявления о переводе, поданные в сроки, установленные Университетом, рассматриваются не позднее 14 календарных дней со дня их подачи, при этом документы оцениваются на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением и Приказом № 124 от 10.02.2017 г., и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы Университетом, и определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, Университет помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор путем проведения различных форм аттестационных испытаний, в которые включаются задания по учебным дисциплинам, изученным в период, предшествующий переводу.

2.4. Общие положения по порядку восстановления.

2.4.1. Общие положения и условия восстановления лиц, отчисленных из Университета независимо от причины отчисления.

Претендент имеет право на восстановление в Университет в течение 5 лет после отчисления из него независимо от причины отчисления (по инициативе Университета или по инициативе обучающегося), с сохранением основы обучения (за счет бюджетных ассигнований или платной формы обучения), в соответствии с которой он обучался до отчисления.

В случае наличия у претендента на момент восстановления академической задолженности, претендент восстанавливается на соответствующий семестр того курса, на котором образовалась академическая задолженность. При этом в приказе о зачислении претендента на обучение в порядке восстановления устанавливаются сроки ликвидации имеющейся академической задолженности.

Если на момент восстановления отдельные части или весь объем учебной дисциплины (курса, модуля) не могут быть перезачтены обучающемуся по причине того, что разница в программе превышает 10% трудоемкости учебной дисциплины (курса, модуля) в академических часах, или из-за разницы в программе не изучены отдельные части, либо весь объем

учебной дисциплины (курса, модуля), то в таком случае обучающийся ликвидирует разницу в программе на основании индивидуального плана, составленного деканом соответствующего курса.

Порядок ликвидации задолженности и разницы в программе устанавливаются Положениями о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Университета по соответствующим уровням образования.

2.4.2. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе обучающегося.

Лицо, ранее отчисленное из Университета по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление производится **без прохождения конкурсного отбора** на основании заявления претендента, которое подается по форме в Комиссию в сроки, установленные Университетом (информация размещается на сайте).

В случае наличия у лица, отчисленного по инициативе обручающегося, академической задолженности за период обучения, предшествующего семестру (периоду) отчисления, при восстановлении применяются положения, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения.

2.4.3. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе Университета.

В зависимости от причины восстановления устанавливаются следующие особенности восстановления для указанных ниже категорий лиц, отчисленных по инициативе Университета:

1) Если лицо восстанавливается для продолжения обучения, то восстановление возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, **после прохождения конкурсного отбора** на основании решения Комиссии, при этом ему может быть **отказано** в участии в конкурсном отборе, если:

а) лицо отчислялось по инициативе Университета, в случае:

– применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

– в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,

– в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

б) применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в период обучения.

2) Если лицо восстанавливается для последующего перевода в другое образовательное учреждение, то восстановление производится **без прохождения конкурсного отбора** на основании заявления лица с приложением к нему справки о согласии на перевод соответствующего образовательного учреждения.

3) Если лицо восстанавливается для прохождения государственной итоговой аттестации, то восстановление производится на основании заявления лица **без прохождения конкурсного отбора** на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации регламентируется нормативно-правовыми актами действующего законодательства и локальными нормативными актами по соответствующим уровням образования.

2.5. Процедура восстановления.

2.5.1. Для восстановления претенденту, отчисленному по инициативе Университета, необходимо подать в Комиссию по соответствующему уровню образования следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Университетом, с личной подписью претендента;

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) 2 фотографий 3×4 см;

г) иные документы по желанию заявителя (характеристики с места учебы, характеристики с места работы по медицинскому профилю, грамоты и др.). (далее вместе заявление о восстановлении).

При проведении конкурсного отбора при восстановлении в аттестационные испытания включаются задания по учебным дисциплинам, изученным в период, предшествующий восстановлению.

2.5.2. При восстановлении учитывается сумма набранных баллов (рейтинг поступающих), а также количество предыдущих отчислений за академическую задолженность. Приоритет имеют заявители, впервые претендующие на восстановление и перевод. При равенстве баллов по промежуточной аттестации приоритет получают претенденты, имеющие наибольший средний балл по ранее изученным учебным дисциплинам. В случае заполнения бюджетных мест, заявителям, ранее обучавшимся за счет бюджетных средств, может быть предложено обучение с оплатой по договору об оказании платных образовательных услуг.

3. Конкурсный отбор для перевода и восстановления

3.1. Перевод и восстановление осуществляется на основании заявлений претендентов, которые представляются в Комиссии в порядке, установленном Университетом. Особенности оформления заявлений о переводе и восстановлений, перечень документов, порядок проведения конкурсного отбора и формы аттестационных испытаний определяются в соответствующий разделах настоящего Положения.

Аттестационные испытания проводятся в соответствии с расписанием работы комиссий в аудиториях Университета. Запрещается брать с собой на экзамен мобильные телефоны, пейджеры, миникомпьютеры, электронные записные книжки, смарт-часы и иные электронные устройства. Заявители, не явившиеся на аттестационные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных аттестационных испытаний индивидуально по решению комиссии.

3.2. По образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2.1. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается аттестационное испытание в форме тестирования по профильным дисциплинам за предыдущий курс обучения.

Результаты аттестационного испытания (тестирования) оцениваются **по стобалльной шкале.** Минимальное количество баллов для прохождения аттестационного испытания составляет **65 баллов.**

Пересдача аттестационного испытания с целью улучшения результата не разрешается.

3.2.2. Тестирование проводится в учебной аудитории, в присутствии трех сотрудников Комиссии, количество испытуемых не должно превышать 20 человек. Продолжительность аттестационного испытания составляет 2 академических часа. После завершения выполнения задания претендент сообщает об этом членам комиссии и с их разрешения покидает помещение.

3.3. По образовательным программам специалитета и бакалавриата.

3.3.1. Для участия в конкурсном отборе заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте Университета в разделе «Перевод и восстановление» в установленные сроки и подать заявление по форме установленной Университетом (распечатанное с сайта из личного кабинета в системе он-лайн регистрации) вместе с необходимыми документами.

3.3.2. Обучающимся, переводящимся и восстанавливающимся на третий и последующий курсы, имеющим средний балл по итогам всех промежуточных аттестаций **5,0 баллов, выставляется 100 (сто) баллов** без прохождения аттестационных испытаний.

3.3.3. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам специалитета и бакалавриата устанавливаются следующие аттестационные испытания:

I этап – аттестационное испытание в форме собеседования, по результатам выставляется оценка «зачтено» или «зачтено».

II этап – аттестационное испытание в форме тестирования, к которому заявитель допускается только при получении оценки «зачтено» на I этапе. Тестирование проводится по дисциплинам, изучение которых было завершено, при этом не менее 50% тестовых заданий составляют вопросы по дисциплинам курса, предшествующего курсу перевода или восстановления.

По специальностям «Стоматология» и «Адаптивная физическая культура» II этап конкурсного отбора проводится путем оценки практических навыков претендента.

3.3.4. **Результат II этапа аттестационного испытания оценивается по стобалльной шкале**, при этом:

– по медицинским специальностям один правильный ответ приравнивается к 1 баллу;

– по специальности клиническая психология один правильный ответ приравнивается к 2 баллам.

3.3.5. За прохождение II этапа устанавливается следующее **минимальное количество баллов:**

– для поступающих на 1 по 4 курсы - 50 баллов;

– для поступающих на 5 и 6 курсы – 75 баллов.

3.3.6. Решением комиссии лицу, набравшему минимальное количество баллов и предоставившему подтверждающие документы, могут быть начислены дополнительные баллы:

– за положительную характеристику с места учебы – 5 баллов;

– за документы, подтверждающих активное участие в спортивной, научной или общественной жизни в период предыдущего обучения – 5 баллов.

3.3.7. Членам семей военнослужащих и приравненным к ним категориям, направленным для продолжения службы в г. Санкт-Петербург и Ленинградскую область, по решению комиссии возможно изменение формы и сроков проведения аттестационных испытаний.

3.4. По образовательным программам магистратуры.

3.4. Для участия в конкурсном отборе заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте Университета в разделе «Перевод и восстановление» в установленные сроки и подать заявление по форме установленной Университетом (распечатанное с сайта из личного кабинета в системе он-лайн регистрации) вместе с необходимыми документами.

3.3.2. Обучающиеся, имеющие средний балл по итогам всех промежуточных аттестаций **4,5 баллов,** зачисляются без прохождения аттестационных испытаний.

3.4.3. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 «Общественное здравоохранение» устанавливаются следующие аттестационные испытания:

I этап – аттестационное испытание в форме собеседования по дисциплине «Общественное здравоохранение», по результатам собеседования выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Претенденты, получившие на I этапе оценку «не зачтено», ко II этапу не допускаются.

II этап – комиссия проводит оценку портфолио претендента, посвященного его научно-исследовательской деятельности, по следующей шкале:

– наличие научных публикаций, статьи в научных журналах, сборниках статей (каждая) - 2 балла;

– выступление с докладом на Всероссийских и международных конференциях, конгрессах, симпозиумах (каждое) - 2 балла;

– наличие тезисов докладов на международных и Всероссийских конференциях (каждый) - 1 балл;

– выступление с докладом на региональных конференциях (каждое) - 1 балл.

3.5. По образовательным программам ординатуры.

3.5.1. Для участия в конкурсном отборе заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте Университета в разделе «Перевод и восстановление» в установленные сроки и подать

заявление по форме установленной Университетом (распечатанное с сайта из личного кабинета в системе он-лайн регистрации) вместе с необходимыми документами.

При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам ординатуры устанавливается аттестационное испытание в форме собеседования на профильной кафедре (далее профильное собеседование).

При проведении профильного собеседования учитываются теоретическая и практическая подготовка претендента по профильной дисциплине. Результаты собеседования оцениваются по 5-бальной шкале. При оценке 3 и ниже претендент к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

Решением комиссии лицу, набравшему минимальное количество баллов 4 и предоставившему подтверждающие документы, могут быть начислены дополнительные баллы:

– за активное участие в спортивной, научной или общественной жизни в период предыдущего срока обучения – 1 балл за каждый раздел индивидуальных достижений.

Членам семей военнослужащих и приравненным к ним категориям, направленным для продолжения службы в г. Санкт-Петербург и Ленинградскую область, по решению комиссии возможно изменение формы и сроков проведения аттестационного испытания.

3.5.2. Перевод обучающихся внутри Университета с одной образовательной программы ординатуры на другую программу ординатуры осуществляется на основании заявления претендента по установленной форме и решения профильной кафедры о возможности продолжения обучения по другой специальности при условии ликвидации разницы в программах.

Перевод осуществляется также на основании конкурсного отбора по результатам собеседования на профильной кафедре.

При проведении профильного собеседования учитываются теоретическая и практическая подготовка претендента по профильной дисциплине. Результаты собеседования оцениваются по пятибальной шкале. При оценке 3 и ниже претендент к дальнейшему участию в конкурсе не допускается.

3.6. По образовательным программам аспирантуры.

3.6.1. Для участия в конкурсном отборе заявитель в установленные сроки подает в отдел подготовки научно-педагогических кадров помимо установленных настоящим Положением документов отчет о выполненном этапе научно-квалификационной работы (диссертации) и также другие документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося.

3.6.2. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам аспирантуры устанавливаются следующие аттестационные испытания:

I этап - собеседование по теме и результатам научно-исследовательской деятельности аспиранта на момент его перевода с определением возможности продолжения научных исследований по выбранной теме. На этом этапе комиссия рассматривает возможность продолжения выполнения научных исследований, начатых аспирантом в исходной организации, и возможность реализации в Университете плана научно-исследовательской деятельности в установленные сроки обучения.

По результатам собеседования комиссией принимаются одно из следующих решений:

– возможно продолжение научных исследований по выбранной теме, допустить ко II этапу конкурсного отбора;

– невозможно продолжение научных исследований по выбранной теме, ко 2-ому этапу конкурсного отбора не допускается.

II этап – комиссия производит оценку образовательных достижений представленных заявителей по следующей балльной шкале:

– кандидатский экзамен по специальной дисциплине с оценкой «отлично» - **2 балла**;

– наличие научных публикаций по теме научного исследования статья в журнале, рекомендованном ВАК (каждая) - **2 балла**;

– наличие положительного решения по заявке на изобретение/патента по теме диссертации **- 2 балла;**

– наличие тезисов докладов на международных и Всероссийских конференциях (каждый) **- 1 балл.**

4. Рассмотрение апелляций по аттестационным испытаниям при проведении конкурсного отбора при переводе и восстановлении

4.1. Лица, прошедшие аттестационные испытания, на следующий день после объявления оценки могут подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения аттестационного испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами.

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное обращение заявителя (законного представителя) либо о нарушении процедуры аттестационных испытаний, приведшее к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на аттестационных испытаниях. Апелляция от третьих лиц, в том числе и от родственников заявителя, не принимается и не рассматривается.

4.3. Для рассмотрения апелляций создаются отдельные апелляционные комиссии для студентов и для интернов и ординаторов.

4.4. Руководит работой апелляционной комиссии ее председатель, а в его отсутствие – заместитель.

4.5. Председатель апелляционной комиссии назначает время и дату (указывается на сайте Университета для соответствующего уровня образования) для ознакомления с аттестационной работой заявителя и с апелляцией (является единой процедурой). После рассмотрения комиссией всех поданных к объявленному часу заявлений, апелляционная комиссия завершает работу, и заявления больше не принимаются. Для заявителей, не явившихся в установленное время на апелляцию, повторная апелляция не проводится, претензии не рассматриваются.

4.6. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Присутствие в аудитории, где проходит рассмотрение работ, каких-либо посторонних лиц, в том числе и родителей, не допускается.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке (балле) по аттестационной работе, которое пересмотру не подлежит.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения заявителя.

5. Зачисление обучающихся при переводе и восстановлении

5.1. По результатам проведения аттестационных испытаний формируются отдельные списки поступающих по каждому конкурсу (далее - списки поступающих):

В пределах каждой категории поступающих осуществляется ранжирование в соответствии с **количеством начисленных баллов (рейтинг поступающих)**. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие наибольший средний балл по промежуточным аттестациям. В случае заполнения бюджетных мест, заявителям, ранее обучавшимся за счет бюджетных средств, может быть предложено обучение с оплатой по договору об оказании платных образовательных услуг.

Решение о зачислении принимается Комиссией после завершения аттестации всех заявителей.

Приказ о зачислении обучающихся в Университет издается отдельно на бюджетные места и на места с оплатой стоимости обучения.

5.2. Зачисление в порядке перевода.

5.2.1. При принятии Университетом решения о зачислении в порядке перевода претенденту в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается **справка о переводе**, в которой указываются:

– уровень среднего профессионального или высшего образования,

– код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности, или лицами, которые на основании приказа наделены соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Университета.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Указанный перечень подготавливается деканом соответствующего факультета.

5.2.2. Для зачисления в порядке перевода лицо представляет в Университет:

– выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (для обучающегося, получающего образование в Российской Федерации);

– документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университет);

– свидетельство о признании иностранного образования (в случаях, установленных настоящим Положением).

В течение 3 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов Университет издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

5.2.3. При приеме на обучение в порядке переводе Университетом формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, копия документы (документов), удостоверяющего личность, гражданство, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи аттестационных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.3. После зачисления лицо, ответственное за организацию обучения на соответствующем курсе факультета либо лицо, ответственное за организацию обучению по соответствующему направлению, вносит записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы Университета с проставлением оценок (зачетов) и составляет индивидуальный план по дисциплинам, которые необходимо сдать, в случае если у обучающегося имеется разница в образовательных программах.

5.4. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Университете.

6. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

6.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время, порядок перевода для данной категории лиц, устанавливается настоящим разделом.

6.2. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации

прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

6.3. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

6.4. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

6.5. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

6.6. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

6.7. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

7. Порядок и условия осуществления перевода в Университет на соответствующие образовательные программы лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе

7.1. Перевод обучающихся осуществляется в Университет на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования, с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется на основании Порядка перевода, установленного Приказом от 14.08.2013 № 957.

7.2. На основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или письменного заявления несовершеннолетнего обучающегося с письменного согласия его родите-

лей (законных представителей), обучающийся может быть переведен в Университет с изменением профессии, специальности среднего профессионального образования или специальности, направления подготовки высшего образования. Указанный перевод осуществляется в соответствии с Порядком перевода, установленного Приказом № 124 от 10.02.2017 г.

7.3. Проректор, ответственный за организацию обучения по соответствующим образовательным программам или направлению подготовки, в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного запроса Учредителя организации, лишенной государственной аккредитации, прекратившей деятельность или лицензия которой была аннулирована и (или) уполномоченного им органа управления образовательной организацией о возможности перевода в Университет обучающихся с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение обучающихся, письменно сообщают о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

7.4. При наличии у организации лишенной государственной аккредитации, прекратившей деятельность или лицензия которой была аннулирована мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в установленном порядке в Университет.

7.5. Университет принимает в случае согласия на перевод из организации, лишенной государственной аккредитации, прекратившей деятельность или лицензия которой была аннулирована списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

7.6. На основании представленных документов ректор или лицо его замещающее издает приказ о зачислении обучающихся в Университет в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации, аннулированием лицензии, лишением организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования профессии, специальности среднего профессионального образования или направления подготовки, специальности высшего образования, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения Университетом заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения.

7.7. В Университете на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 Порядка перевода, установленного Приказом № 124 от 10.02.2017 г., а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающимся выдаются Университетом студенческие билеты.

8. Порядок и условия осуществления перевода в Университет лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия их лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки

8.1. Перевод обучающихся осуществляется в Университет на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность среднего профессионального образования или специальность, направление подготовки высшего образования с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

8.2. На основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при наличии письменного согласия несовершеннолетнего обучающегося, обучающийся может быть переведен в Университет с изменением профессии, специальности среднего профессионального образования или специальности, направления подготовки высшего образования. Указанный перевод осуществляется в соответствии с Порядком перевода, установленного Приказом № 1122 от 07.10.2013 г.

8.3. Проректор, ответственный за организацию обучения по соответствующим образовательным программам или направлению подготовки, в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Учредителя организации и (или) уполномоченного им органа управления организации осуществляющей образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия ее лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, письменно сообщают о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения.

8.4. При наличии у организации осуществляющей образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия их лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджет, объемы финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществлялось обучение граждан, передаются в Университет в установленном порядке.

8.5. Организация, осуществляющая образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия ее лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки передает в Университет списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные заявления и согласия лиц, указанных в пункте 8.2 настоящего Положения, личные дела обучающихся, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

8.6. На основании представленных документов в течение пяти рабочих дней Университет издает приказ о зачислении обучающихся в Университет в порядке перевода в связи с приостановлением действия лицензии, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования профессии, специальности среднего профессионального образования или направления подготовки, специальности высшего образования, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся.

При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения Университетом заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами с сохранением условий обучения в соответствии с пунктом 3 Порядка перевода, установленного Приказом № 1122 от 07.10.2013 г.

8.7. В Университете на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные заявления и согласия лиц, указанных в пункте 8.2 настоящего Положения, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

Обучающимся выдаются студенческие билеты.

9. Основания и порядок отчисления из числа обучающихся Университета

9.1. Обучающийся может быть отчислен из Университета по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

9.2. Обучающийся отчисляется **досрочно** в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

– перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– без указания причины;

– по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2) по инициативе Университета:

– в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

– в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,

– в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университета;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе:

– в случае ликвидации Университета,

– в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы обучающегося в Университете,

– смертью обучающегося,

– иным основаниям.

9.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

9.4. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг и прекращения образовательных отношений.

9.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении или о периоде обучения.

9.6. Порядок оформления отчисления в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с окончанием Университета производится после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации, защиты дипломной работы.

После прохождения государственной итоговой аттестации обучающемуся по его личному заявлению могут быть предоставлены, в пределах сроков освоения основной образовательной программы высшего образования, среднего профессионального образовании каникулы, по окончании которых производится отчисление из Университета.

9.7. Порядок оформления отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по **различным причинам** по образовательной программе высшего образования производится **на основании личного заявления** обучающегося или **заявления** родителей (законных представителей), в случае если обучающийся является несовершеннолетним.

9.7.1.По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, подразделение Университета, ответственное за обучение по соответствующему направлению, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

Для отчисления из Университета в порядке перевода обучающийся представляет в Университет соответствующее заявление с приложением справки о переводе принимающей образовательной организации, на основании которого Университет в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются заверенная Университетом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Университет (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Университете названного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Университет в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку или иные документы, подтверждающие обучение в Университете, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. В личном деле лица, отчисленного в

связи с переводом, хранятся копия документа о предшествующем образовании, заверенная Университетом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

9.7.2. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится после письменного обращения обучающегося в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления в деканате соответствующего факультета (отделе подготовки научно-педагогических кадров или деканате медицинского училища ИСО). По желанию обучающегося к заявлению прилагаются документы, касающиеся состояния здоровья обучающегося или семейных обстоятельств, в связи с которыми обучающийся обращается с просьбой об отчислении.

В случае, если обучающийся подлежит отчислению по инициативе Университета по основаниям, предусмотренным п. 9.8. настоящего Положения, заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном настоящим пунктом, подлежит отклонению.

9.8. Порядок оформления отчисления по инициативе Университета.

9.8.1. Отчисление в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания производится Университетом в соответствии с порядком, установленным Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и Уставом Университета.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать отчисление как меру дисциплинарного взыскания в Комиссию Университета по образовательным спорам.

9.8.2. Отчисление обучающегося в случае невыполнения им обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в порядке, установленном Положением Университета, регламентирующим порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации.

9.8.3. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, производится в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся вправе повторно пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые локальными нормативными актами Университета, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации, по соответствующим образовательным программам.

Решение об отчислении по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, принимается ректором Университета по представлению председателя государственной экзаменационной комиссией, либо лица его замещающего.

9.8.4. Отчисление за нарушение договора об оказании платных образовательных услуг происходит при невыполнение условий договора при наличии задолженности по оплате за обучение в течение 15 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного указанным договором, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения. Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимается ректоратом Университета.

9.8.5. Отчисление обучающихся по инициативе Университета производится приказом ректора на основании:

– по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по представлению декана соответствующего факультета, согласованному проректором по учебной работе,

– по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры по представлению декана соответствующего факультета, согласованному проректором по послевузовскому образованию,

– по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по представлению заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров, согласованному проректором по научной работе,

– по образовательным программам среднего профессионального образования по представлению директора медицинского училища, согласованному с директором ИСО.

9.9. Порядок оформления отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета,

9.9.1. Отчисление в связи со смертью обучающегося осуществляется на основании справки о смерти обучающегося, предоставленной родственниками либо третьими лицами.

9.9.2. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы в Университете, возможно на основании приговора суда, имеющего отметку о его вступлении в законную силу.

9.9.3. В случае ликвидации Университета отчисление производится на основании решения учредителя Университета, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством.

9.10. Отчисление обучающихся, не достигших 18 лет, обучающихся - сирот и обучающихся, находящихся под опекой или попечительством, инвалидов I и II групп во всех случаях осуществляется по согласованию с проректором по воспитательной работе, который доводит информацию об отчислении таких лиц до сведения его законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

В случае отчисления обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования отчисление производится по согласованию с директором МУ ИСО Университета, который доводит информацию об отчислении несовершеннолетнего обучающегося до сведения его законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

2.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия решения о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное в Университете.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» и иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета.

3. Настоящее Положение распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее — вакантные бюджетные места).

5. Информация о наличии вакантных бюджетных мест, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное, размещается в трехдневный срок с момента окончания промежуточной аттестации на официальном сайте Университета и на информационных стендах деканатов факультетов, не реже чем два раза в год.

6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя — инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

– женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, в пятидневный срок с момента прохождения промежуточной аттестации, представляет декану факультета или лицу ответственному за организацию обучения по соответствующему направлению мотивированное заявление на имя председателя Комиссии о переходе с платного обучения на бесплатное.

9. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» — «в» пункта 6 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Университета (при наличии).

10. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное по соответствующему уровню образования (далее Комиссия) с учетом мнения Студенческого совета обучающихся.

Декан факультета или лицо ответственное за организацию обучения по соответствующему направлению в пятидневный срок с момента поступления заявления обучающегося согласует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения ((далее заявление).

11. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

12. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии его заместителем.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом представленного письменного мнения отсутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

16. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов Комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.

17. Заседание Комиссии проводится не реже двух раз в год при наличии заявлений обучающихся о переводе с платного обучения на бесплатное.

18. На заседании Комиссия рассматривает следующие документы, представленные деканатами факультетов:

– личные заявления обучающихся;

– копии всех листов зачетных книжек обучающихся, заверенные заместителем декана факультета по соответствующему курсу (при наличии);

– документы о составе семьи обучающегося (ф.9), о доходе всех членов семьи обучающегося (ф.2НДФЛ);

– характеристики учебного коллектива (группы, курса и т.п.);

– свидетельства о достижениях обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

–другие документы, представленные обучающимся.

19. Рассмотрение Комиссией заявления обучающегося осуществляется в пятидневный срок с момента получения Комиссией указанных документов.

20. В результате рассмотрения заявления обучающегося Комиссией принимается одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

21. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

22. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

23. Решение Комиссии в трехдневный срок с момента его принятия, доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии, подписанного председателем и секретарем, на официальном сайте Университета и на информационных стендах деканатов факультетов

24. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора Университета, не позднее десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

2.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УНИВЕРСИТЕТОМ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Университетом и обучающимися и (или) законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее законные представители), и распространяется на все категории обучающихся независимо от уровня образования и формы обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 " Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования", Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», 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", Приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении», иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Возникновению образовательных отношений между Университетом и обучающимся предшествует прием на обучение по образовательным программам каждого уровня образования, в том числе при приеме на обучение в порядке перевода и восстановления, установленного нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора Университета о приеме лица на обучение (далее – приказ) или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной приказе о приеме лица на обучение.

2.4. В случае приема лица на целевое обучение в Университет изданию приказа предшествует заключение договора о целевом приеме и договора о целевом обучении в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».

2.5. В случае приема лица на обучение в Университет за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг в соответствии со ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и порядком приема на обучение на соответствующие образовательные программы.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Университета.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (законных представителей) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Университета.

3.3. Образовательные отношения могут быть изменены в связи с:

– изменением формы обучения;

– переводом обучающегося (на другое направление подготовки/ специальность/ образовательную программу);

– переходом обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– переходом обучающегося с бесплатного обучения на платное;

– изменением образовательного законодательства;

– направлением обучающегося в другую образовательную организацию в порядке академической мобильности;

– другими основаниями.

3.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ректора Университета. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании заявления и внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения между обучающимся (для обучающихся по программам среднего профессионального или высшего образования) и Университетом приостанавливаются, в случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом ректора Университета.

4.2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся **в связи с невозможностью освоения образовательной программы** среднего профессионального или высшего образования (далее — образовательная программа), **по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам** на период времени, не превышающий двух лет.

4.2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.2.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

– личное заявление обучающегося (далее — заявление),

– заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям),

– повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),

– документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска по иным обстоятельствам (при наличии).

4.2.4. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4.2.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.2.6. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора Университета.

4.2.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. — 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

4.3. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется обучающимся в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью, установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в размере, установленном федеральными законами.

4.3.2. По заявлению обучающегося ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

4.4. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии слушателям подготовительных отделений.

4.5. Заявление о предоставления академического отпуска или предоставлении отпуска по уходу за ребенком от лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и не ликвидировавшим академическую задолженность в сроки, установленные действующим законодательством, подлежит отклонению. Такой обучающийся отчисляется из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета:

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

– перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– без указания причины;

– по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2) по инициативе Университета:

– в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

– в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,

– в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета, в том числе:

– в случае ликвидации Университета,

– в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание обучающегося в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающее продолжение его учебы в Университете,

– смертью обучающегося,

–иным основаниям.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

5.3. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Университета.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения Договора об оказании платных образовательных услуг и прекращения образовательных отношений.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об обучении или о периоде обучения.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает совокупность требований к разработке, порядку согласования и утверждения, организации и проведению лекционных занятий (далее лекции, лекционные занятия) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, реализующими основные профессиональные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", иных норм действующего законодательства; Устава Университета; локальных нормативных актов Университета.

1.4. Лекционные занятия проводятся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом специальности (направления), рабочей программой.

1.5. Лекции проводятся:

- в очной форме в аудиториях;
- в очной форме в аудиториях с дублированием в интернете;
- в режиме он-лайн в интернете;
- в режиме оф-лайн в интернете, в режиме самоподготовки в форме просмотра видеозаписи лекции.

1.6. При дистанционном обучении или для удаленного прослушивания лекций в Университет используется программное обеспечение Adobe Connect — специализированный программный продукт, входящий в пакет Creative Cloud.

1.7. Лекционные занятия проводят наиболее квалифицированные педагогические работники из числа докторов и кандидатов наук. Лекции проводятся деканами, заведующими кафедрами, профессорами кафедр и доцентами кафедр, а также старшими преподавателями, имеющими ученые степени. Лекции по актуальным проблемам теории и практики могут читаться руководителями университета. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться высококвалифицированные научно-педагогические кадры из других образовательных и научных организаций. Чтение лекций преподавателями и ассистентами допускается в исключительных случаях только после рассмотрения цикловой методической комиссией и утверждения Методического совета Университета по представлению заведующего кафедрой, на временной основе по отдельным модулям, специальностям, или по теме, относящейся к кругу научных интересов, обладающей уникальной авторской неповторимостью.

1.8. Лекции должны давать основные понятия по излагаемому предмету, позицию кафедрального коллектива, обобщать инновации в дисциплине, демонстрировать наблюдения и клинические примеры. Лекция должна иметь высокий научный уровень - в определенной логической последовательности охватывать основные вопросы данной темы, не загромождая ее излишними деталями, давать теоретическое осмысливание вопросов практики и экспериментальных данных, освещать проблемные и дискуссионные вопросы в данной области науки.

1.9. Темп лекции должен быть оптимальным, позволяющим обучающимся вести конспект, стиль - соответствовать нормам литературного русского языка, речь должна быть эмоциональной и выразительной.

1.10. На лекции должны использоваться необходимые наглядные пособия, технические и мультимедийные средства, а также программные продукты.

1.11. Целесообразно выдавать обучающимся справочный материал и т. п., как раздаточный материал.

1.12. Лектор имеет право просматривать конспекты обучающихся и обязан контролировать посещаемость лекции.

1.13. Лекции, проводимые согласно расписанию занятий, обязательны для посещения обучающимися. Пропущенная лекция может быть прослушана совместно с другим потоком (курсом) в часы, отведенные расписанием занятий или заменена самоподготовкой, написанием отчетной курсовой работы или выполнением научно-исследовательской работы студента (далее НИРС) по теме лекции. Для контроля самоподготовки студентов каждая кафедра обязана вести отдельные журналы учета самоподготовки студентов, в которых указывается дата, тема, количество отработанных часов и оценка знаний.

1.14. Контроль за посещением лекций, а также результатов освоения лекционных материалов возлагается на кафедру, организовавшую прочтение лекции и проводится в соответствии с бально-рейтинговой системой (БРС), принятой в Университете. По результатам контроля посещения лекций и результатов освоения лекционных материалов по теоретическим разделам освоения дисциплины допускается проставление зачета или зачета с оценкой при соблюдении условия их наличия в Учебном плане. Для обучающихся по образовательным программам высшего образования специалитета, бакалавриата, ординатуры, интернатуры, дополнительного профессионального образования количество баллов, начисляемых обучающимся за регулярное посещение лекций и полноценное освоение лекционного материала, определяется кафедрой самостоятельно согласно Положениям Университета о балльно-рейтинговой системе по соответствующему уровню образования. Для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования по программам аспирантуры оценка освоения лекционного материала производится по пятибалльной шкале.

1.15. Заведующие кафедрами осуществляют контроль за качеством преподавания дисциплины путем посещения лекций с последующим их анализом. Каждая кафедра обязана иметь и ежегодно актуализировать комплект документов для проведения лекционных занятий (далее лекционную тетрадь), а также ежегодно утверждать ее на кафедральном заседании перед началом осеннего периода обучения.

2. Цели, задачи и функции лекций

2.1. Лекция - (лат. *lectio* — чтение) — устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д., выступает в качестве одного из методов обучения, является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе.

2.2. Учебная лекция – вид учебного занятия в образовательном процессе, средство передачи информации и способ общения со слушателями, который выполняет информативную, воспитательную и коммуникативную функции.

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления. Лекция - форма организации учебного процесса, направленная на формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы. Выбор форм, методов и приемов чтения лекций во многом зависит от специфики преподаваемой учебной дисциплины и состава академической аудитории.

2.3. Цель лекции - организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

2.4. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

2.5. Функции лекции - информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная - реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации будущего специалиста, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

3. Общие требования к организации и проведению лекционных занятий

3.1.Содержание лекционного занятия, как одного из важнейших элементов учебного процесса, должно выполнять следующие функции:

- информационную - изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;
- мотивационную - формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления студентов;
- установочную - обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательную - формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;

• глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

• яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов - выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;

• вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;

• использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

3.2. Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются целостность, научность, доступность, систематичность и наглядность.

3.3. Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является основная образовательная программа, рабочие учебные программы дисциплин и утвержденные учебные планы. Тематика и содержание лекционных занятий представлена в рабочих учебных программах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом лектор в установленном порядке может использовать стационарные технические средства обучения, имеющиеся в аудитории или переносные, которыми располагает кафедра или Университет.

3.4. Вместе с тем, всякий лекционный курс является в некотором смысле авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. С целью предотвращения излишнего субъективизма, разработанные лекции должны утверждаться на кафедральных заседаниях, а при разработке плана и конспектов лекции требуется придерживаться рекомендаций данного Положения.

3.5. Проведение занятий с аудиторией обучаемых является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю:

• преподаватель должен иметь опрятный внешний вид;

• обязан владеть культурой речи;

• поведение лектора при любых ситуациях должно быть корректным и достойным;

• преподаватель несет личную ответственность за достоверность излагаемого материала и его соответствие исповедуемым Университетом концепциям.

3.6. Соблюдение трудовой дисциплины в работе преподавателя - необходимое требование обеспечения высокого уровня образовательного процесса. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым календарным учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием. Категорически запрещается заканчивать лекционные занятия ранее установленного в расписании времени, досрочно (до окончания семестра) завершать чтение курса, самовольно изменять время или место проведения лекционных занятий. В случае возникновения объективной необходимости переноса занятий на другое время или в другую аудиторию, преподаватель обязан заблаговременно согласовать это изменение с заведующим кафедрой, деканами курса, факультета и Учебно-методическим отделом Университета.

3.7. Не допускается отмена лекции. При возникновении обстоятельств, препятствующих чтению лекций, преподаватель обязан немедленно проинформировать об этом заведующего кафедрой или его заместителя для того, чтобы у руководства кафедры была возможность своевременно найти ему замену. В случае невозможности замены лектора другим сотрудником кафедры, с разрешения руководства Университета (ректора или проректора по учебной работе), после доклада заведующего кафедрой, деканам курса, факультета и Учебно-

методическому отделу Университета, в виде исключения, допускается внесение изменения в расписание занятий.

3.8. В случае отсутствия обучающихся на лекции, преподаватель обязан немедленно доложить о случившемся заведующего кафедрой, деканам курса, факультета и Учебно-методическому отделу Университета и находиться в аудитории до истечения срока проведения лекции. По каждому подобному случаю деканами курса, факультета проводится расследование, материалы которого с итоговыми выводами и предложениями передаются проректору по учебной работе Университета для принятия мер дисциплинарного характера. Лекции проводятся по расписанию занятий вне зависимости от количества обучаемых прибывших в аудиторию.

3.9. Преподаватель, проводящий лекционные занятия, обязан вести учет посещаемости студентов - по журналам групп, собственным ведомостям посещаемости или другим способом. Допустима электронная регистрация на лекциях, проводимых в режиме он-лайн. Сведения о посещаемости студентами лекционных занятий должны регулярно передаваться в деканаты для анализа.

3.10. Ежегодно в Университете для студентов 1 – 3 курсов планируется и проводится лекционная неделя – она реализуется в первую неделю учебного года. Лекции проводятся, как курсовые, для студентов конкретного курса одного из факультетов, в студенческих потоках (в потоке могут быть студенты разных курсов различных факультетов) или внутрицикловые - на циклах обучения по различным направлениям подготовки (от 1 до 12 групп). На основании рабочего учебного плана о составе и структуре дисциплин и численности обучающихся формируются лекционные потоки. Лекционные потоки для проведения лекций обычно объединяют несколько студенческих групп, учебные рабочие планы, которых предусматривают изучение данной дисциплины с равным объемом лекций. Проведение лекций поручается кафедре, которая имеет соответствующий профиль. После получения перечня лекционных потоков, кафедра обязана назначить для чтения лекций в каждом потоке педагогического работника. Формы реализации лекций или их сочетание кафедра выбирает самостоятельно. На младших курсах (1-3) должны преобладать курсовые и потоковые лекции, на старших курсах (4-6) – как правило внутрицикловые (внутри модуля обучения), за исключением «базовых» кафедр, которые читают потоковые лекции.

3.11. Количество часов лекций и распределение по семестрам (в часах, в зачетных единицах) по каждой дисциплине определено Учебным планом в соответствии с рабочей учебной программой, календарным графиком учебного процесса. Содержание лекций, темы, распределение тем по модулям и какие компетенции приобретает обучаемый, изучив эту тему, приводятся в рабочих учебных программах дисциплин, составленных в соответствии с основными образовательными программами.

3.12. Заведующие кафедрами, обеспечивающих преподавание дисциплин:

- организуют проведение лекций;
- обеспечивают лекторов необходимыми техническими средствами обучения;
- осуществляют контроль за качеством преподавания дисциплины путём посещения лекций с последующим их анализом.

4. Порядок подготовки лекционного занятия.

4.1 Разработка лекции представляет собой совокупность нескольких уровней педагогической работы: организационный уровень, на котором решается вопрос о соотношении лекций, семинаров и практических занятий в рамках планирования реализации различных рабочих учебных программ, количестве часов, выделяемых на лекции по каждой учебной программе (модулю); дидактический уровень, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей), ввод демонстраций, используемых технических средств, учет уровня подготовки аудитории; методический уровень, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического

аппарата, использование технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на семинарских занятиях и практических работах.

4.2. При разработке новой лекции, сотрудником кафедры, которому поручено ее прочтение, производятся следующие действия:

- изучаются требования ФГОС ВО, основной образовательной программы, рабочей учебной программы дисциплины (модуля);
- определяются цели и задача, которые должны быть достигнуты прочтением лекции;
- разрабатывается план проведения лекции;
- подбирается научная и учебная литература;
- отбирается необходимый и достаточный по содержанию учебный материал;
- определяются методы, приемы и средства поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов;
- производится написание конспекта лекции;
- осуществляется рецензирование подготовленного конспекта лекции у ведущего (ведущих) специалистов по данному направлению (возможно как внешнее, так и внутреннее рецензирование в рамках Университета, при этом приветствуется внешнее рецензирование);
- осуществляется моделирование лекционного занятия. Проводится показная лекция с обязательным присутствием всего профессорско-преподавательского состава кафедры и последующим разбором на кафедральном заседании, в ходе которого осуществляется выявление путей и методов подъема ее эффективности;
- завершается процедура разработки новой лекции ее утверждением на кафедральном заседании.

4.3. Ежегодно кафедры проводят актуализацию рабочих учебных программ (далее РУП), входящих в основные образовательные программы. В процессе актуализации РУП, входящих в основные образовательные программы, производится и корректировка тематики лекций, освежается список рекомендованных литературных источников. О произведенных изменениях и дополнениях, после их рассмотрения и утверждения на кафедральном заседании, делается запись в соответствующих листах изменений и дополнений РУП. Преподаватель, назначенный для чтения лекций в ближайшем семестре по новой для кафедры дисциплине (модулю, теме), обязан до начала этого семестра подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных занятий и утвердить их на кафедральном заседании. Преподаватель, назначенный проводить лекционные занятия в ближайшем семестре по традиционной для кафедры дисциплине (модулю, теме), обязан до начала семестра актуализировать имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Лекционный материал перерабатывается, дополняется последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам. Объем материала определяется возможностью его восприятия и конспектированием студентами за отведенное на лекцию время. На один час лекций объем материала может составлять от четырех - пяти до семи - девяти страниц текстового материала формата А4, оформленного в соответствии с требованиями к рукописи ГОСТов по издательскому делу. В материалы должны быть включены как вопросы, выносимые на лекции для студентов очной формы обучения, так и вопросы, предназначенные для самостоятельного изучения.

5. Порядок проведения лекционного занятия и основные принципы его построения.

Лекция, как элемент образовательного процесса, имеет конкретные разделы, излагаемые в определенной последовательности:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;

- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам;
- контроль качества усвоения материала.

Начальный этап каждого лекционного занятия - оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В вводной части достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Лектор должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала - анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В заключительной части лекции проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной работы слушателей и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые слушателями, и для возможной дискуссии о содержании лекции. Заключительная часть должна составлять не более 20% от общей продолжительности лекции.

Контроль качества усвоения материала представляет собой краткое тестирование обучающихся по наиболее важным вопросам, освещенным в лекции. Контроль может осуществляться в бумажной форме, в электронной и в смешанной форме.

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины.

5.2. Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

5.3. Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

5.4. Принцип доступности лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех студентов. Это означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов. Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

5.5. Принцип наглядности содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п., поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым

зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть подчиненную роль и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

6. Использование вспомогательных средств

6.1. Демонстрационные материалы желательно делать крупными, неяркими, без второстепенных деталей, которые рассеивают внимание студентов. И хотя они помогают выделить в лекции главное, не нужно их представлять слушателям заранее - это отвлекает внимание аудитории.

6.2. Эффективность лекции может быть повышена за счет рационального использования технических средств, которые сокращают затраты времени на чисто техническую работу, связанную с воспроизведением и прочтением (надиктовыванием) плана лекции, рекомендуемой литературы, построением диаграмм, графиков, записью определений, цитат. Комплекты технических средств нужно готовить к каждой лекции заблаговременно, не перегружая ими аудиторию.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

6.3. В Университете используются стационарные или переносные проекторы, микрофоны, усилители звука, мультимедийные центры, выдвижные или переносные экраны, мультимедийные или обычные учебные доски. Для сопровождения лекции могут быть использованы разнообразные средства визуализации:

- слайды, слайд-шоу;
- графика, карты, альбомы;
- таблицы, графики, схемы;
- учебные фильмы;
- средства компьютерных и информационно-телекоммуникационных технологий и прочие.

7. Методические рекомендации к чтению лекции

7.1. Начало лекции должно быть проблемным, увлекательным, побуждающим к размышлению. Речь преподавателя в течение всей лекции должна быть четкой, выразительной, логичной, достаточно громкой, с вариациями тембра и интонаций.

Для активизации восприятия излагаемого материала студентами следует использовать различные педагогические приемы - краткость изложения, применение освежающих отступлений, методы наглядной информации и др.

7.2. Преподаватель должен широко применять речевые средства активизации внимания, к которым относятся:

- Использование литературных образов, цитат, крылатых выражений;
- Использование разностильной, экспрессивной лексики;
- Художественность изложения: речевые аналоги, контрасты, парадоксы, афоризмы;
- Интонационная выразительность: перемена тона, темпа, тембра;
- Внутренняя диалогичность.

Эффективными педагогическими приемами, позволяющими повысить качество лекционного занятия, могут быть психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса - проблемный ввод в лекцию; вопросно-ответный ход рассуждения; рассмотрение проблемных ситуаций в лекции; выделение основных положений; приемы установления первичного контакта; использование личностных установок; доводы от авторитета, от личности; - опора на контрольные группы для обратной связи; укрепление рабочих контактов на всех этапах чтения лекции. Для мобилизации внимания слушателей лекции применяют также следующие приемы - прием новизны; прием взаимодействия интересов; прием персонификации; прием соучастия и др.

К аудиовизуальным средствам активизации внимания, памяти, интереса относятся структурно-логические схемы; таблицы, графики; картины, плакаты; видеофильмы и презен-

тации; звукозаписи. При чтении лекций по клиническим дисциплинам необходимо богато иллюстрировать материал клиническими примерами, описанием сложных и нестандартных диагностических решений, случаями из практики.

8. Критерии оценки лекции

8.1.Анализ качества лекции строится из оценки содержания, методики чтения, организации лекции, руководства работой студентов на лекции, лекторских данных преподавателя, результативности лекции.

8.2.Критерии оценки содержания лекции:

- соответствие темы и содержания лекции тематическому плану и учебной программе курса;
- научность, соответствие современному уровню развития науки;
- точность используемой научной терминологии;
- информативность;
- использование принципов доказательной медицины;
- раскрытие основных понятий темы;
- сочетание теоретического материала с конкретными примерами;
- реализация принципа органической связи теории с практикой;
- раскрытие практического значения излагаемых теоретических положений;
- реализация внутрипредметных и междисциплинарных связей;
- связь с профилем подготовки студентов, их будущей специальностью, использование цитат из профстандарта;
- соотношение содержания лекции с содержанием учебника (излагается материал, которого нет в учебнике; разъясняются особо сложные вопросы; дается задание самостоятельно прорабатывать часть материала по учебнику, пересказывается учебник и т.п.).

8.3. Критерии оценки методики чтения лекции:

- дидактическая обоснованность используемого вида лекции и соответствующих ему форм и методов изложения материала;
- структурированность содержания лекции: наличие плана, списка рекомендуемой литературы, вводной, основной и заключительной части лекции;
- акцентирование внимания аудитории на основных положениях и выводах лекции;
- рациональное сочетание методических приемов традиционной педагогики и новых методов обучения (проблемного, программного, контекстного, деятельностного и др.);
- логичность, доказательность и аргументированность изложения;
- ясность и доступность материала с учетом подготовленности обучаемых;
- соответствие темпов изложения возможностям его восприятия и ведения записей студентами;
- использование методов активизации мышления студентов;
- использование приемов закрепления информации (повторение, включение вопросов на проверку внимания, усвоения и т.п., подведение итогов в конце рассмотрения каждого вопроса, в конце всей лекции);
- использование записей на доске, наглядных пособий;
- использование раздаточного материала на лекции;
- использование контрольных вопросов;
- использование информационных-телекоммуникационных технологий.

8.4. Критерии оценки организации лекции:

- соответствие лекции учебному расписанию;
- четкость начала лекции (задержка во времени, вход лектора в аудиторию, приветствие, удачность первых фраз и т.п.);
- контроль посещаемости лекции студентами;
- дисциплина на лекции;

- рациональное распределение времени на лекции;
- соответствие аудитории, в которой проводится лекция, современным нормам и требованиям (достаточная вместимость, возможность использования ТСО, оформление и т.п.);
- наличие необходимых средств наглядности и ТС.

8.5. Критерии оценки руководства работой студентов на лекции:

- осуществление контроля за ведением студентами конспекта лекций;
- оказание студентам помощи в ведении записи лекции (акцентирование изложения материала лекции, выделение голосом, интонацией, темпом речи наиболее важной информации, использование пауз для записи таблиц, вычерчивания схем и т.п.);
- просмотр конспектов лекций студентов (до, во время, после лекции);
- использование приемов поддержания внимания и снятия усталости студентов на лекции (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, рассказы из жизни замечательных людей, из опыта научно-исследовательской, творческой работы преподавателя и т.п.);
- разрешение задавать вопросы лектору (в ходе лекции или после нее);
- согласование сообщаемого на лекции материала с содержанием других видов аудиторной и самостоятельной работы студентов.

8.6. Критерии оценки лекторских данных преподавателя:

- знание предмета;
- убежденность;
- эмоциональность, манера чтения (живая, увлекательная, монотонная, скучная);
- степень использования опорных материалов при чтении лекции (обращение к конспекту или тексту лекций, свободное владение материалом);
- культура речи;
- речевые данные, дикция;
- внешний вид;
- манера поведения, умение держаться перед аудиторией;
- контакт со студенческой аудиторией (хороший, недостаточный, отсутствует);
- отношение преподавателя к студентам (внимательное, в меру требовательное, равнодушное и т.п.);
- отношение студентов к преподавателю (уважительное, ироничное, равнодушное т.п.).

Критерии оценки результативности лекции:

- степень реализации плана лекции (полная, частичная);
- степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытие темы лекции;
- информационно-познавательная ценность лекции;
- воспитательное воздействие лекции.

3. ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

3.1. ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ И ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма регламентируют прием для обучения по дополнительным и основным общеобразовательным программам (далее – образовательные программы) для иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие, слушатели, обучающиеся, иностранные граждане), устанавливают условия, порядок и процедуру зачисления в Университет.

1.2. Настоящие Правила Приема разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 15 января 2007 года, Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 04.09.2014 N 1204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета", Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством об образовании, Уставом, локальными нормативными актами.

2. Прием документов

2.1. К участию в конкурсном отборе допускаются лица, имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное образование, подтвержденное соответственно документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании.

2.2. Университет проводит прием на обучение на подготовительное отделение:

– в пределах квоты на образование иностранных граждан - в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета **без проведения конкурса (далее - бюджетные места)**;

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц **в рамках общего конкурса (далее - места с оплатой стоимости обучения).**

2.3. Документы, необходимые для поступления, представляются иностранными гражданами в Приемную комиссию для иностранных граждан, поступающих на подготовительное отделение (далее – Приемная комиссия).

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, гражданство представляются лично или доверенным лицом поступающего, имеющего соответствующую нотариальную доверенность.

Документы предоставляются с переводом на русский язык и должны быть заверены (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании или консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

Все документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.4. Предварительный анализ возможности признания иностранного образования, в том числе, не подпадающего под положения части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, осуществляется сотрудниками деканата иностранных обучающихся.

2.5. Иностранный гражданин, поступающий на бюджетные места, представляет следующие документы:

1) заявление о приёме на обучение;

2) оригинал и копию национального паспорта, удостоверяющего личность, со сроком действия не менее 18 месяцев с момента предполагаемого зачисления (01 сентября текущего года) с нотариально заверенным переводом;

3) оригинал и копию документа иностранного государства о среднем общем или среднем профессиональном образовании медико-биологического профиля с нотариально заверенным переводом;

4) оригинал или копию медицинской справки об отсутствии заболеваний, указанных в Приказе Минздрава России от 29.06.2015 N 384н "Об утверждении перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации, а также порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний".

2.6. Иностранный гражданин, поступающий на места с оплатой на обучение, представляет следующие документы:

1) заявление о приёме на обучение;

2) оригинал и копию национального паспорта, удостоверяющего личность, со сроком действия не менее 18 месяцев с момента предполагаемого зачисления (01 сентября текущего года) с нотариально заверенным переводом;

3) оригинал и копию документа иностранного государства о среднем общем или среднем профессиональном образовании медико-биологического профиля с нотариально заверенным переводом;

4) оригинал или копию медицинской справки об отсутствии заболеваний, указанных в Приказе Минздрава России от 29.06.2015 N 384н "Об утверждении перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации, а также порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний";

5) документ, подтверждающий наличие индивидуальных достижений в соответствии с п.4.4 настоящих Правил приема (при наличии).

6) заявление об оформлении приглашения на въезд в РФ (для граждан стран визового въезда) с указанием даты и места рождения, а также места получения визы (населённый пункт в стране проживания, где имеется дипломатическое представительство РФ);

7) анкету поступающего;

8) иные документы (представляются по усмотрению поступающего).

2.7. В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), при этом они должны соответствовать данным, указанным в поданных документах и во въездной визе.

2) дата рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание когда и кем выдан документ);

5) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

6) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

7) почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона.

2.8. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью иностранного гражданина ознакомление поступающего с настоящими Правилами приема, в том числе, с условиями проведения конкурсного отбора, сроками его проведения и т.д.

2.9. Допускается предварительная подача документов путем их направления письмом (с уведомлением о прочтении) на адрес электронный почты Приемной комиссии **admission@pspbgmu.ru**, с указанием в строке «Тема»: имени, фамилии, отчества (при наличии) поступающего и гражданства, к письму прикладываются сканы документов, перечисленные в 2.6. настоящих Правил приема. В случае неполучения иностранным гражданином уведомления о прочтении, поступающий связывается в обязательном порядке с Приемной комиссией.

Комплект документов, направленный по электронной почте, считается поданным в Университет при получении поступающим уведомления о соответствии поданных документов Правилам приема с адреса Приемной комиссии, указанном в настоящем пункте.

2.10. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы (копии документов).

2.11. В случае, если у Приемной комиссии возникают вопросы и сомнения, связанные с поступлением иностранного гражданина на подготовительный факультет, в том числе по представленным поступающим документам, Приемная комиссия вправе для устранения возникших сомнений связаться с поступающим по телефону, электронной почте, скайпу и пр. Окончательное решение о приеме документов принимается Приемной комиссией.

3. Сроки приёма документов, проведения конкурсного отбора, зачисления

3.1. При приеме на обучение на бюджетные места с учётом сроков представления личных дел иностранных граждан региональными представительствами Россотрудничества и их внесения в базу данных http://www.russia-edu.ru/ с целью рассмотрения и одобрения Университетом устанавливаются следующие сроки:

– прием документов и одобрение кандидатур в базе данных http://www.russia-edu.ru/ - до 29 сентября 2018 года;

– зачисление: по мере прибытия и предоставления «Направления на обучение».

3.2. При приеме на обучение на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются следующие сроки:

– начало приема документов – не позднее 20 марта 2018 года (осуществляется сотрудниками деканата иностранных обучающихся);

– завершение приема документов – не позднее 14 июня 2018 года;

– проведение конкурсного отбора и начало оформления приглашений на въезд в РФ для граждан стран визового въезда – не позднее 15 июня 2018 года;

– формирование личных дел поступающих и внесение данных поступающих в электронную систему учета документов Приёмной комиссии начинается не позднее 16 июня 2018 года и завершается не позднее 18 июля 2018 года;

– зачисление поступающих – не позднее 20 июля 2018 года;

– срок получения приглашений – по мере готовности.

4. Формирование индивидуального рейтинга поступающих на места с оплатой стоимости обучения. Учет индивидуальных достижений поступающих

4.1. Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения проводится на конкурсной основе с использованием стобалльной рейтинговой шкалы.

4.2. Индивидуальный рейтинг формируется путём суммирования результатов национальных государственных экзаменов по профильным дисциплинам (химия, биология, физика), внесённых в документ об образовании иностранного государства, среднего балла согласно документу об образовании и дополнительных баллов, присваиваемых за индивидуальные достижения в соответствии с пп. 4.4. настоящих Правил приема.

4.3. С учётом различий оценочных шкал представляемых поступающими документов об образовании используется пересчёт по модифицированной Баварской формуле:

$$b_i = B_{max} - (A_{max} - a_i) \times (B_{max} - B_{пр}) / (A_{max} - A_{пр})$$, где

b_i – оценка в искомой шкале оценок,
B_{max} – максимальная оценка в искомой шкале оценок (100 баллов)
$B_{пр}$ – минимальный проходной балл в искомой шкале (45 баллов) оценок,
a_i – конкретная оценка, которой нужно установить соответствие
A_{max} – максимальная оценка в иностранной шкале оценок,
$A_{пр}$ – минимальный проходной балл в иностранной шкале оценок.

4.4. Учет индивидуальных достижений:

4.4.1. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

4.4.2. Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения.

4.4.3. Баллы, начисленные за следующие индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов:

– наличие диплома о среднем профессиональном образовании медицинского профиля – 3 балла;

– наличие профессиональной мотивации (в том числе опыт работы в качестве младшего или среднего медицинского персонала, и др.) – до 10 баллов;

– осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности в организациях медицинской и социальной направленности – до 10 баллов.

5. Ранжирование списков поступающих

5.1. В списках поступающих указываются следующие сведения:

1) результаты национальных государственных экзаменов по профильным дисциплинам (химия, биология, физика) в пересчёте согласно модифицированной Баварской формуле;

2) дополнительных баллов, присваиваемых за индивидуальные достижения в соответствии с пп. 4.4. настоящих Правил приема;

3) общая сумма конкурсных баллов;

4) возможность проживания вне общежитий Университета.

5.2.Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

6. Зачисление

6.1. Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

6.2. Зачисления по общему конкурсу осуществляется по рейтингу до полного укомплектования резерва имеющихся мест в общежитии, в соответствии с заявлением абитуриентов, указавшим о невозможности проживания вне общежитий Университета.

6.3. В дальнейшем конкурсном отборе участвуют только поступающие, указавшие в заявлении возможность проживать вне общежитий Университета. Остальные поступающие выбывают из конкурсного списка.

6.4. Окончательное решение о зачислении поступающих осуществляется на заседании Приемной комиссии.

6.5. Приемная комиссия вправе осуществлять дополнительный набор, в том числе, за пределами сроков, установленных настоящими Правилами приема, при наличии свободных мест.

7. Заключительные положения

7.1. Оформление приглашений в МИД осуществляется только после зачисления поступающих. Университет не оформляет предварительных приглашения для поступающих с целю подачи документов, участия в конкурсе и иных целей.

7.2. Университет не обеспечивает и не сопровождает пребывание в Российской Федерации членов семей и других родственников иностранных граждан, принятых на обучение.

3.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам (далее образовательные программы) для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом (далее – обучающиеся) на подготовительном отделении по общеобразовательным программам медицинского факультета иностранных студентов (далее отделение) Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.05.99 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», Постановлением Правительства РФ № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 15 января 2007 года, с учетом рекомендаций соответствующих примерных образовательных программ среднего общего образования, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Университета.

1.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (далее ФГОС СОО) и с учетом рекомендаций соответствующих примерных основных образовательных программ.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет лицо, ответственное за организацию учебной работы на факультете (далее куратор), назначенное приказом ректора по представлению декана медицинского факультета иностранных студентов (далее декан), согласованному с проректором по учебной работе.

Общее руководство деятельностью отделения осуществляет декан, контроль за деятельностью отделения - проректор по учебной работе.

1.7. Порядок приема по образовательным программам на отделение регламентируется отдельным локальным нормативным актом и размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.8. К обучению по образовательным программам привлекается профессорско-преподавательский состав кафедр Университета, оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников Университета. К преподавательской работе также могут привлекаться лица, не являющиеся сотрудниками Университета, имеющие необходимую квалификацию, на основании договора для участия в образовательной деятельности Университета, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Образовательные программы на отделении реализуются в целях создания условий обучающимся для освоения отдельных дисциплин, входящих в состав ФГОС СОО.

2.2. Основными задачами обучения являются:

– оказание содействия обучающимся в адаптации к жизни в России;

– преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках образовательных программ с целью возможности освоения обучающимися других образовательных уровней, предусмотренных образовательной системой РФ;

– проведение воспитательной и профориентационной работы с обучающимися;

– планирование, организация и научно-методическое обеспечение образовательного процесса на отделении;

– анализ итогов аттестации с целью повышения эффективности учебных занятий.

3. Организация образовательного процесса по образовательным программам

3.1. Обучение на подготовительном отделении реализуется по очной форме обучения. Занятия проводятся с сентября по июль текущего учебного года в группах. Группы формируются в соответствии с уровнем знаний обучающихся.

На период обучения обучающимся выдается пропуск и билет учащегося.

3.2. Образовательный процесс по образовательной программе разделяется на отдельные дисциплины (модули). Содержание образовательной программы, подготовка учебных планов согласуется с кафедрами, участвующими в их реализации на отделении.

Обучение производится по следующим дисциплинам: русский язык, биология, химия, физика, математика, информатика, анатомия.

3.3. Расписание учебных занятий формируется до начала периода обучения по образовательной программе в соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

3.4. Сокращение срока обучения по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством повышения темпа освоения образовательной программы и определяется в индивидуальном учебном плане обучающегося.

Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

3.5. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа и (или) групповые занятия, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

4. Формы, система оценивания, порядок проведения аттестации обучающихся

4.1. Аттестация обучающихся по дисциплинам учебного плана или их частям (модулям) осуществляется в форме экзамена в соответствии с учебным планом образовательной программы.

4.2. Сроки проведения аттестации могут быть назначены по окончании изучения дисциплины или ее части – модуля либо по результатам освоения образовательной программы в целом.

4.3. Освоение дисциплины оценивается по стобалльной системе. Максимально дисциплина оценивается в 100 баллов. Перевод рейтинговых баллов в итоговую оценку производится по следующей схеме:

- отлично «5» - 85-100 баллов;

- хорошо «4» - 74-84 балла;

- удовлетворительно «3» - 61-73 балла;

- неудовлетворительно «2» - 0-60 баллов.

4.4. При получении в результате аттестации неудовлетворительной оценки и непосещении занятий у обучающегося формируется задолженность.

4.5. Обучающимся, полностью выполнившим учебный план (при условии положительной сдачи всех итоговых работ по изучаемым дисциплинам), выдается свидетельство об окончании подготовительного отделения, форма которой устанавливается приказом ректора.

3.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом (далее – поступающие, слушатели, обучающиеся, иностранные граждане), правила организации и осуществления образовательной деятельности по различным дисциплинам (модулям), входящим в состав программам высшего образования по соответствующим специальностям (далее образовательные программы) в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.05.99 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», Постановлением Правительства РФ № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 15 января 2007 года, с учетом рекомендаций соответствующих примерных образовательных программ высшего образования, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. В своей деятельности подготовительное отделение руководствуется действующими нормативными актами в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также заключенными Университетом международными договорами с образовательными организациями и медицинскими учреждениями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью подготовительного отделения осуществляет куратор, назначенный приказом ректора по представлению декана медицинского факультета иностранных студентов (далее декан), согласованному с проректором по учебной работе.

Общее руководство деятельностью подготовительного отделения осуществляет декан, контроль за деятельностью отделения осуществляет проректор по учебной работе.

1.5. Университет размещает информацию о приеме на обучение на образовательные программы на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.6. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются деканатом иностранных учащихся с учетом рекомендаций соответствующих примерных образовательных программ высшего образования и утверждаются в установленном порядке.

1.7. Прием на обучение может осуществляться на места, финансируемые по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Стоимость образовательных услуг определяется в соответствии с Прейскурантом Университета на оказание платных образовательных услуг на текущий учебный год, в зависимости от индивидуального учебного плана обучающегося.

1.8. К освоению программ допускаются лица, имеющие незаконченное высшее образование или высшее образование.

1.9. Целью обучения по образовательным программам является подготовка слушателей для восстановления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, а также к вступительным испытаниям для приема на обучение по программам высшего образования ординатуры и аспирантуры.

1.10. К обучению по образовательным программам привлекается профессорско-преподавательский состав кафедр Университета, оплата труда производится на основании Положения по оплате труда Университета. К преподавательской работе также могут привлекаться лица, не являющиеся сотрудниками Университета, имеющие необходимую квалификацию, на основании договора для участия в образовательной деятельности Университета, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок приема на обучение, зачисление

2.1. Документы, необходимые для поступления, представляются иностранными гражданами в деканат подготовительного отделения по программам высшего образования (далее деканат).

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, гражданство представляются лично или доверенным лицом поступающего, имеющего соответствующую нотариальную доверенность.

Документы предоставляются с переводом на русский язык и должны быть заверены (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании или консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

Все документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.2. Предварительный анализ возможности признания иностранного образования, в том числе, не подпадающего под положения части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, осуществляется сотрудниками деканата иностранных обучающихся. Окончательное решение принимается куратором подготовительного отделения.

2.3. Поступающий представляет следующие документы:

1) заявление о приёме на обучение;

2) оригинал и копию национального паспорта, удостоверяющего личность, со сроком действия не менее 1,5 года с момента предполагаемого зачисления (01 октября 2016 г.) с нотариально заверенным переводом;

3) оригинал и копию документа иностранного государства о среднем общем или среднем профессиональном образовании медико-биологического профиля с нотариально заверенным переводом;

4) оригинал или копию медицинской справки об отсутствии заболеваний, указанных в Приказе Минздрава России от 29.06.2015 N 384н "Об утверждении перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации, а также порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний";

5) заявление об оформлении приглашения на въезд в РФ (для граждан стран визового въезда) с указанием даты и места рождения, а также места получения визы (населённый пункт в стране проживания, где имеется дипломатическое представительство РФ);

6) анкету поступающего;

7) иные документы (представляются по усмотрению поступающего).

2.4. В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), при этом они должны соответствовать данным, указанным в поданных документах и во въездной визе.

2) дата рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание когда и кем выдан документ);

5) перечень дисциплин (модулей) для включения в индивидуальный учебный план;

6) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

7) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

8) почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона.

2.5. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью иностранного гражданина ознакомление поступающего с настоящим Положением.

2.6. Допускается подача документов путем их направления письмом (с уведомлением о прочтении) на адрес электронный почты деканата иностранных учащихся, с указанием в строке «Тема»: имени, фамилии, отчества (при наличии) поступающего и гражданства, к письму прикладываются сканы документов, перечисленные в 2.3. настоящего Положения. В случае неполучения иностранным гражданином уведомления о прочтении, поступающий связывается в обязательном порядке с Университетом.

Комплект документов, направленный по электронной почте, считается поданным в Университет при получении поступающим уведомления о соответствии поданных документов с электронного адреса деканата иностранных учащихся.

2.7. На каждого поступающего деканатом иностранных учащихся формируется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы (копии документов).

2.8. В случае, если у сотрудников Университета возникают вопросы и сомнения, связанные с поступлением иностранного гражданина на подготовительный факультет, в том числе по представленным поступающим документам, они вправе для устранения возникших сомнений связаться с поступающим по телефону, электронной почте, скайпу и пр.

2.9. При соблюдении условий приема, предусмотренных настоящим Положением, иностранные граждане зачисляются на обучение приказом ректора Университета.

3. Организация образовательного процесса на подготовительном отделении

3.1. Формы получения образования очная. Обучение проводится в период с сентября по июль текущего учебного года.

3.2. Расписание учебных занятий разрабатывается и утверждается деканом. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся на русском языке в группах в форме лекций, семинаров, практических занятий и других видах обучения.

3.3. Обучение проводится по индивидуальному учебному плану в суммарном объеме 12 ЗЕ (432 часа) в срок до 6 месяцев, 24 ЗЕ (864 часа) в срок до 12 месяцев. Перечень дисциплин определяется в соответствии с индивидуальном планом обучающегося и соответствует его цели поступления на подготовительное отделение.

3.4. По результатам обучения выдается справка об обучении по установленной Университетом форме. Срок обучения устанавливается образовательной программой.

4. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА

4.1. ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ НА 2018/19 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие), иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт- Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований (далее - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.2. Настоящие Правила Приема разработаны в соответствии: с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", Федеральным законом от 24.05.99 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», Федеральным законом от 05.05.2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (далее Федеральный закон № 84-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 № 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении", Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее Порядок), Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности", Приказом Минобрнауки России от 04.09.2014 N 1204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета", инструктивными материалами, распоряжениями Минобрнауки России и Минздрава России, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета. В

случае издания новых нормативных документов, касающихся правил приема на предстоящий учебный год, Университет оставляет за собой право на внесение изменений и дополнений в Правила приема в соответствии с новыми нормативными документами.

1.3. Настоящие Правила приема устанавливают условия, порядок, процедуру зачисления в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры также в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. К освоению образовательных программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное соответственно документом о среднем общем образовании или документом о среднем профессиональном образовании, или документом о высшем образовании и о квалификации. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

К освоению образовательных программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня, подтвержденное документом о высшем образовании и о квалификации.

1.5. Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на конкурсной основе.

1.6. Поступающим гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения на конкурсной основе бесплатность высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Поступающим гарантируется соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.7. Граждане Российской Федерации, имеющие также иное гражданство (далее двойное гражданство), при определении условий приема в Университет рассматриваются только как граждане Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Приказ о зачислении лица, имеющего гражданство Российской Федерации, но не сообщившего об этом факте при приеме в Университет, отменяется в установленном порядке, в связи с предоставлением поступающим недостоверной и/или неполной информации о себе.

1.8. Университет проводит прием на обучение в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц отдельно с формированием различных списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, и списков поступающих и проведением различных конкурсов:

– на места для общего конкурса, в рамках контрольных цифр приема, за вычетом квот (далее - основные бюджетные места);

– на места в рамках квоты, выделенной из контрольных цифр, для приема на обучение детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 23 лет и ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее особая квота);

– на места в рамках квоты целевого приема, выделенные из контрольных цифр (далее - целевая квота).

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее основные платные места).

1.9. При приеме на обучение, в том числе и при целевом приеме, Университет по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее – Учредитель) вправе установить минимальное количество баллов по результатам единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающее освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования. Установление минимального количества баллов не может быть изменено до завершения процедуры зачисления. Зачисление в Университет производится с учетом рейтинга суммы баллов по трем общеобразовательным предметам.

1.10. Количество мест для приема в Университет на первый курс студентов, обучающихся как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми Учредителем.

1.11. Поступающие на места по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, заполняют утвержденную форму договора об оказании платных образовательных услуг при подаче документов в Университет. Форма указанного договора и образец его заполнения размещается на официальном сайте Университета (далее сайт).

1.12. Университет рассматривает заявки на целевой прием от заказчиков целевого приема.

Решение о выделении целевых мест по образовательным программам с указанием их количества в пределах контрольных цифр принимает Учредитель. Университет информирует о принятом решении Учредителя, органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием по установленной действующим законодательством форме.

1.12.1. Целевой прием проводится на конкурсной основе в пределах установленной Учредителем целевой квоты на основе договора о целевом приеме.

1.12.2. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения об органе или организации, заключившей договор о целевом обучении с поступающим.

1.12.3. В списке лиц, подавших заявление о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к целевому приему в интересах безопасности государства. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на сайте и на информационном стенде.

1.13. Параллельное освоение двух образовательных программ по разным специальностям не предусматривается учебной программой и планом Университета.

1.14. Для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия, в рамках которой также создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, полномочия и порядок деятельности этих комиссий определяются Положениями о них, утверждаемыми Председателем приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

1.15. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии Университета, который назначается приказом ректора.

1.16. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии в ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающие, представившие в Приемную комиссию подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Информирование о приеме на обучение. Образовательные программы и формы обучения

2.1. Университет осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 г. № 387. Университет обеспечивает при приеме на обучение соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, критериями оценок на вступительных испытаниях, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и другие) и работу приёмной комиссии (Положение о Приемной комиссии Университета, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии и другие), права и обязанности обучающихся.

2.2.1. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здании Университета к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

2.2.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию на информационных стендах и на сайте на главной странице о количестве поданных заявлений, обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и электронного адреса Приемной комиссии (priemkom@spb-gmu.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение. Информация о количестве поданных заявлений предоставляется по Университету в целом и в отдельности по каждой образовательной программе (программам бакалавриата, программам специалитета).

2.2.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.3. Прием на обучение проводится (за исключением приема лиц, имеющих право на прием на обучение без вступительных испытаний):

– на базе среднего общего образования - на основании оцениваемых по стобалльной шкале результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), которые признаются в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно в случаях, установленных настоящими Правилами приема;

– на базе среднего профессионального или высшего образования (далее - профессиональное образование) - по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются Университетом.

2.4. Университет принимает граждан для обучения по следующим образовательным программам:

– специалитета по направлениям подготовки: 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета), 31.05.02 Педиатрия (уровень специалитета), срок обучения по всем направлениям подготовки составляет 6 лет, очная форма обучения.

– специалитета по направлению подготовки: 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета), срок обучения, в том числе, для лиц со средним (полным) профессиональным образованием (по профилю «зубной врач», «зубной техник», «гигиенист стоматологический»), составляет 5 лет, очная форма обучения.

– специалитета по направлению подготовки: 37.05.01 Клиническая психология (уровень специалитета); срок обучения составляет 5,5 лет, очная форма обучения.

– бакалавриата по направлению подготовки: 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура) (уровень бакалавриата); срок обучения составляет 5 лет, заочная форма обучения.

– бакалавриата по направлению подготовки: 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата); срок обучения составляет 4 года, очная форма обучения.

– магистратура по направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры); срок обучения составляет 2 года 6 месяцев, очно-заочная форма обучения.

Право на осуществление образовательной деятельности по указанным специальностям удостоверяется Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.5. Университет размещает на сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов.

2.6. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры по очной, заочной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр и по договорам с оплатой стоимости обучения устанавливаются следующие общие сроки приема и завершения приема документов:

2.6.1. Начало приема документов, необходимых для поступления - 20 июня 2018 г.

2.6.2. При приеме на общие места:

– срок завершения приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (вместо, или в комбинации с результатами ЕГЭ по разным общеобразовательным предметам) для отдельных групп поступающих, указанных в п. 5.3. настоящих Правил приема, - 10 июля 2018 года;

– срок завершения приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение только по результатам ЕГЭ, - 26 июля 2018 года.

2.7. Поступающие, не имеющие результатов ЕГЭ, должны **самостоятельно** зарегистрироваться на сдачу ЕГЭ в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена.

2.8. Срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ:

– результаты единого государственного экзамена при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов;

– лица, проходившие военную службу по призыву и уволенные с военной службы, имеющие право в течение года после увольнения с военной службы использовать результаты ЕГЭ, сданного ими в течение года до призыва на военную службу, предоставляют при поступлении в Университет военный билет.

2.9. Гражданин, поступающий в Университет на первый курс для обучения по программам бакалавриата или программам специалитета вправе подать заявление по трем специальностям. При этом поступающий может одновременно подать заявление о приеме для обучения по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

При намерении одновременно поступать в Университет по различным условиям поступления и (или) различным основаниям приема поступающий подает одно заявление о приеме в соответствии с настоящими Правилами приема.

Победители и призеры олимпиад школьников, использующие право поступления в Университет без вступительных испытаний, а также лица, поступающие на места в рамках особой квоты, могут воспользоваться предоставленным им правом однократно при подаче заявления о приеме в Университет на одну образовательную программу (программу бакалавриата или программу специалитета) по выбору поступающего, а в другие, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования, указанные лица вправе поступать на конкурсной основе.

Все изменения в заявлении о приеме (смена образовательных программ, формы и основы обучения – за счет бюджетных ассигнований / с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами) допускаются по личному заявлению поступающего только в период с 20 июня 2018 года по 26 июля 2018 года включительно.

2.10. Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца):

а) документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере культуры;

б) документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования, приравниваются к документу о среднем профессиональном образовании);

в) документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральной государственной бюджетной образовательной организацией высшего образования (федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования) "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральной государственной бюджетной образовательной организацией высшего образования (федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования) "Санкт- Петербургский государственный университет" (далее - Санкт- Петербургский государственный университет), или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

г) документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющий образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;

д) документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона или статьей 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84- ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

2.11. На время проведения вступительных испытаний могут быть предоставлены места в общежитии (при наличии мест, в соответствии с установленным размером оплаты за прожи-

вание в Университете) следующим категориям лиц, допущенных в сдаче вступительных испытаний в Университете:

– постоянно проживающим в сельской местности Северо-Западного региона Российской Федерации,

– военнослужащим, уволенным в запас,

– лицам, пользующимся льготами при поступлении, предусмотренными законодательством Российской Федерации, - отдельным гражданам, проживающим в других регионах Российской Федерации.

3. Прием документов, необходимых для поступления

3.1. Для поступающих обязательна регистрация на сайте на странице «Приемная комиссия» - «Российскому Абитуриенту». Процесс подачи заявлений о приеме проходит только через данную систему.

3.2. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме по форме установленной Университетом, распечатанное с сайта из личного кабинета в системе он-лайн регистрации (далее заявление о приеме), с приложением необходимых документов (далее вместе - документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы).

Прием документов, необходимых для поступления, проводится членами приемной комиссии по адресу: 197022, Санкт- Петербург, ул. Льва Толстого, 6-8, Лит. Б, корпус № 2 (химический корпус).

3.3. Подача документов, необходимых для поступления, осуществляется одним из следующих способов:

а) лично поступающим или лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо) на осуществление действий, в отношении которых настоящими Правилами приема установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представление документов, необходимых для поступления, отзыв поданных документов, право подписи документов). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий и оригинала документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

б) через операторов почтовой связи общего пользования;

в) курьерскими службами.

Документы через операторов почтовой связи общего пользования или курьерскими службами направляются по следующему почтовому адресу: 197022, Санкт- Петербург, ул. Льва Толстого, 6-8, Лит. Б, корпус № 2 (химический корпус), в качестве адресата указывается: «Приемной комиссии по программам ВО (высшего образования)»; при этом документы, полученные Приемной комиссией позже даты окончания приема документов согласно п. 2.6.2. Правил приема, не рассматриваются.

3.4. Подача документов в электронной форме не предусмотрена.

3.5. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий предоставляемых документов не требуется, за исключением тех случаев, когда необходимость предоставления заверенной копии документа указана в настоящих Правилах приема.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, гражданство, военный билет представляются лично или доверенным лицом поступающего, имеющего соответствующую нотариальную доверенность при использовании соответствующего особого права и при учете результатов ЕГЭ 2014 года.

3.6. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Фе-

дерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

К документам, которые выданы в соответствии с законодательством Украины, и представляются лицами, указанными в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ, не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

3.6.1. Если при предоставлении документа иностранного государства об образовании требуется представление свидетельства о признании иностранного образования, то поступающий может при подаче заявления о приеме представить указанный документы без такого свидетельства с последующим представлением свидетельства о признании иностранного образования не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

При предоставлении документа иностранного государства об образовании, к которому предъявляется требование легализации или проставления апостиля, поступающий может при подаче заявления о приеме представить указанный документ без легализации или апостиля с последующим представлением указанного документы с легализацией или апостилем не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

3.7. В день подачи документов лично поступающему или доверенному лицу выдаётся расписка установленной формы о приёме документов, за подписью ответственного работника приемной комиссии, принимающего документы.

3.8. Все документы, подтверждающие право на льготы при поступлении, а также целевые направления принимаются только в дни приема документов в период с 20 июня 2018 года до 26 июля 2018 года.

3.9. При поступлении в Университет поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, копия документы (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

Для окончательного оформления личного дела поступающий или его доверенное лицо должен прибыть в Приемную комиссию для проставления личной подписи на заявлении о приеме либо выслать оригинал подписанного заявления о приеме (распечатанного с сайта из личного кабинета в системе он-лайн регистрации) в комплекте с необходимыми документами через операторов почтовой связи общего пользования или курьерским службами в адрес Приемной комиссии. Иных вариантов подачи заявлений о приеме настоящими Правилами приема не предусматривается.

3.10. В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) дату рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), двойном гражданстве;

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

5) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ, - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

6) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, указанным в п. 2.10. настоящих Правил приема;

7) условия поступления на обучение и основания приема;

8) при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

9) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок

действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

10) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета - сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

11) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий с одновременным представлением документов, подтверждающих наличие отклонений в состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к обучению на выбранную специальность или специальности);

12) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

13) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

14) почтовый адрес и (или) электронный адрес;

15) способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, предусмотренных Правилами приема).

3.10.1. В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего или доверенного лица (если соответствующее полномочие предоставлено доверенному лицу поступающим) следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

– с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);

– с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

– с датами завершения представления поступающим оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

– с правилами приема Университета, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– обязательство предоставить документы, указанные в п. 3.6.1 настоящих Правил, до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

– по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

– подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет, в который подается данное заявление;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университет - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

6) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в п.п. 5.1., 5.2. и 5.3. настоящих Правил приема:

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Университет;

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу - при указании нескольких направлений подготовки в заявлении о приеме на обучение в Университет;

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункта 72.1 Порядка не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

3.11. При подаче заявления о приеме поступающий представляет документы, необходимые для поступления:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство, подтверждающий признание гражданином Российской Федерации.

2) при поступлении на обучение в соответствиями с особенностями, установленным Порядком для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ, - документы (документы), подтверждающий, что поступающий является таким лицом в соответствии с условиями отнесения к числу указанных лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 5-ФКЗ «О принятии в российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом № 84-ФЗ.

3) оригинал или копия документа установленного образца, отвечающий требованиям, указанным в пункте 2.13. настоящих Правил Приема, о среднем общем образовании, или среднем профессиональном образовании или высшем образовании.

а) оригинал документа установленного образца подается **одновременно** с подачей заявления о приеме лицами, поступающими на обучение на основании особого права в рамках контрольных цифр на места для лиц, имеющими право на прием:

– без вступительных испытаний, в соответствии с п. 5.1 настоящих Правил приема;

– без вступительных испытаний в соответствии с п.п. «а» п. 5.2. настоящих Правил приема;

– в пределах особой квоты;

– в пределах целевой квоты.

В случае поступления на обучение в соответствии двумя и более подпунктами настоящего пункта в Университет и иные образовательные организации поступающий подает в Университет копию документа установленного образца, а в заявлении о приеме указывает: по какому подпункту настоящего пункта подано (будет подано) заявление о приеме в другую образовательную организацию с приложением оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление, а также наименование этой образовательной организации. Для зачисления в Университет данному поступающему необходимо предоставить оригинал документа установленного образца (вместе с согласием о зачислении) **не позднее 28 июля 2018 г.**

б) документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

– при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует требованиям части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ, когда в Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полу-

ченные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации;

– при представлении документа об образовании, образец которого утвержден Кабинетом Министров Украины, если обладатель указанного документа относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

4) 2 фотографии 3х4 см (подписанные на обратной стороне) - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

5) копию медицинской справки по форме 086/У (далее медицинская справка), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697, кроме поступающих на программу специалитета по специальности 37.05.01 «клиническая психология» и на программаму магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 - «Общественное здравоохранение».

Медицинская справка по форме 086/У предоставляется лицами, поступающими на следующие специальности: 31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия», 31.05.03 – «стоматология», 49.03.02 – «физическая культура для лиц, имеющих отклонения в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», 34.03.01 – «сестринское дело».

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний. В медицинской справке, которую поступающий представляет при поступлении на обучение по указанным специальностям, должны быть отражены заключения о состоянии здоровья при проведении медицинского осмотра следующими врачами-специалистами: терапевтом, окулистом, психиатром, наркологом, гинекологом, а также содержаться сведения о проведенных лабораторных и функциональных исследований (общий анализ крови, общий анализ мочи, глюкоза крови, холестерин, ЭКГ, флюорография органов грудной клетки).

Поступающие на обучение по образовательной программе 37.05.01 – «клиническая психология» представляют медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (по форме 086/У) по своему усмотрению.

Для поступающих, которые не предоставили медицинскую справку либо предоставили недействительную или неполную медицинскую справку, Университет размещает информацию на стендах приемной комиссии о ближайших медицинских учреждениях.

6) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме.

7) для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников.

8) для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, членами сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всеукраинской ученической олимпиады или международной олимпиады, полученный в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, если указанные победители, призеры и члены сборных команд относятся к числу лиц, постоянно проживающих в Крыму.

9) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно.

10) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины из числа лиц, постоянно проживающих в Крыму, - документ, подтверждающий, что по-

ступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно.

11) для использования особого права чемпионами и призерами в области спорта - документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера.

12) для использования права на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет, если срок его действия истекает не ранее дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

13) для использования преимущественного права зачисления, указанного в пункте 5.5. настоящих Правил приема, - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет, если срок его действия истекает не ранее дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

14) для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - диплом победителя или призера олимпиады школьников, полученный не ранее 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период.

15) для подтверждения действительности на дату вступления в силу Федерального закона результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, - военный билет.

16) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с разделом 4 настоящих Правил приема.

17) заявление о согласии на зачисление по форме, установленной Университетом, распечатанное из раздела «Приемная комиссия» и подписанное поступающим, подается лично поступающим в приемную комиссию либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования или курьерскими службами:

а) одновременно с подачей заявления о приеме - для лиц, указанных в п. «а» подпункта 3 пункта 3.11. настоящих Правил Приема, в случае если они подали заявление о приеме (вместе с оригиналом документа установленного образца) только в Университет.

б) не позднее 28 июля 2018 г. – для лиц, указанных в п. «а» подпункта 3 пункта 3.11. настоящих Правил Приема, в случае если они подали заявление о приеме (вместе с оригиналом документа установленного образца и заявлением о согласие на зачисление) в другую образовательную организацию.

в) не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление не позднее 18:00 по московскому времени, в соответствии со сроками, установленными разделом 9 настоящих Правил приема – для остальных категорий поступающих.

Заявление о согласии на зачисление подается только по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным в Университет.

18) иные документы (представляются по усмотрению поступающего).

3.12. К моменту зачисления (оформления приказа о зачислении) не позднее 18.00 ч. по местному времени рабочего дня, установленного Университетом в качестве даты завершения представления оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление, в соответствии со сроками, установленными разделом 9 настоящими Правилами приема, необходимо предоставить:

а) 2 фотографии 3х4 см и подписанных на обратной стороне только карандашом (если они не были предоставлены ранее).

б) оригинал документа установленного образца об образовании (если ранее была представлена копия документа), за исключением лиц, являющихся студентами других вузов.

в) в случае если документы были представлены по почте оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

г) военный билет (при необходимости).

3.13. Лицам, имеющим право на сдачу вступительных испытаний, по требованию выдается извещение с отметкой о решении Приёмной комиссии о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Факт получения извещения фиксируется поступающим личной подписью в листе выдачи указанного документа. Извещение удостоверяется подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляются гербовой печатью Университета.

3.14. Поступающим, состоящим в трудовых отношениях, выдается извещение, скреплённое гербовой печатью Университета, которое является официальным документом для оформления отпуска на работе на время сдачи вступительных испытаний.

3.15. Если поступающий представил поданные документы с нарушением настоящих Правил приема (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные в заявлении о приеме), Университет возвращает документы поступающему:

– в случае представления документов в Университет лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;

– в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования - в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Университет либо курьерскими службам наложенным платежом, если такой способ возврата был указан поступающим в заявлении о приеме.

Если документы, которые представляются согласно пункту 3.6.1. настоящих Правил приема не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, не представлены в этот срок, Университет возвращает документы поступающему в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении о приеме (в случае возврата через операторов почтовой связи общего пользования - в части оригиналов документов в течение 3 рабочих дней после истечения срока представления документов).

3.16. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов с указанием способа возврата документов в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил приема.

В случае, если документы поступающего были получены по почте и в заявлении поступающего выбран способ возврата через операторов почтовой связи общего пользования, то возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования наложенным платежом. Возврат остальных документов Университетом не производится.

В случае отзыва документов (за исключением случая, указанного в п. 3.16.1. настоящих Правил приема) либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

3.16.1. В период проведения приема на места в рамках контрольных цифр по конкретным условиям поступления, поданные документы выдаются лицу, поступающему на обучение на указанные места по соответствующим условиям поступления (доверенному лицу при наличии нотариальной доверенностью с правом подписи и указанными полномочиями), при представлении им в Университет лично заявления об отзыве документов, а также выданной расписки о приёме документов и документа, удостоверяющего личность:

– до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня Приемной комиссии;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня Приемной комиссии.

3.17. После возврата документов личное дело аннулируется, и поступающий выбывает из списка поступающих в Университет.

4. Порядок учета индивидуальных достижений при поступлении

4.1. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

Учет индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения или их учетом при равенстве критериев ранжирования списков поступающих. Указанные баллы начисляются поступающему, представившему документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений, и включаются в сумму конкурсных баллов.

4.2. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета учитываются следующие индивидуальные достижения:

а) наличие статуса чемпиона и призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, победителя первенства мира, первенства Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр – 10 баллов;

б) наличие золотого знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного конкурса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и удостоверения к нему установленного образца,– 1 балл;

в) наличие аттестата о среднем общем образовании с отличием, или аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью, или аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью, наличие диплома о среднем профессиональном образовании с отличием – 10 баллов;

г) осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности в медицинских организациях, социально ориентированных некоммерческих организациях (если с даты завершения периода осуществления указанной деятельности до дня завершения приема документов и вступительных испытаний прошло не более четырех лет) – при прочих равных условиях;

д) участие в олимпиадах школьников 1 уровня, за 11 класс не позднее 4-х лет до дня завершения приема документов, при отсутствии оснований для реализации льгот первого и второго порядка, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема – победители (диплом I степени) – 10 баллов, призеры (диплом II или III степени) – 5 баллов:

– по химии, биологии и русскому языку при поступлении на медицинские специальности (31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия», 31.05.03 – «стоматология», 34.03.01 – «сестринское дело»);

– по биологии, математике и русскому языку при поступлении на педагогические специальности (37.05.01 – «клиническая психология», 49.03.02 – «физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья»);

е) участие в олимпиадах школьников 2 уровня, за 11 класс не позднее 4-х лет до дня завершения приема документов – победители (диплом I степени) – 10 баллов, призеры (диплом II или III степени) – 5 баллов:

– по химии, биологии и русскому языку при поступлении на медицинские специальности (31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия», 31.05.03 – «стоматология», 34.03.01 – «сестринское дело»);

– по биологии, математике и русскому языку при поступлении на педагогические специальности (37.05.01 – «клиническая психология», 49.03.02 – «физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья»);

ж) участие в олимпиадах школьников 3 уровня, за 11 класс не позднее 4-х лет до дня завершения приема документов – победители (диплом I степени) – 8 баллов, призеры (диплом II или III степени) – 4 балла:

– по химии, биологии и русскому языку при поступлении на медицинские специальности (31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия», 31.05.03 – «стоматология», 34.03.01 – «сестринское дело»);

– по биологии, математике и русскому языку при поступлении на педагогические специальности (37.05.01 – «клиническая психология», 49.03.02 – «физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья»);

з) участие в олимпиадах по химии, по биологии, в олимпиаде профориентационной направленности, а также в конкурсе научно-исследовательских работ школьников, проводимых Университетом самостоятельно, не позднее 2-х лет до дня завершения приема документов – победители (диплом I степени) – 8 баллов, призеры (диплом II или III степени) – 4 балла:

– при поступлении на медицинские специальности (31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия», 31.05.03 – «стоматология», 34.03.01 – «сестринское дело») и педагогические специальности (37.05.01 – «клиническая психология», 49.03.02 – «физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья»).

4.2.1. Для поступающих на обучение по программаме магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 - «Общественное здравоохранение»:

– наличие диплома о высшем образовании с отличием - 5 баллов;

– наличие печатных научно-исследовательских работ профильной направленности – 5 баллов.

4.3. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры поступающему начисляется не более 10 баллов суммарно за индивидуальные достижения, указанные в п. 4.2. настоящих Правил приема.

4.4. На первый курс по специальности 34.03.01 - «сестринское дело» принимаются лица, имеющие диплом о среднем профессиональном медицинском образовании по специальности «сестринское дело», «лечебное дело», «акушерское дело», а также лица со средним полным общим образованием.

4.5. На первый курс на места с оплатой стоимости обучения за счет средств юридических и физических лиц по специальности 31.05.03 – «стоматология» для лиц со средним профессиональным образованием принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование по специальностям «зубной врач», «зубной техник», «гигиенист стоматологический».

5. Особые права при приеме на обучение

5.1. Однократное право на прием без вступительных испытаний на одну образовательную программу имеют:

а) победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (далее - победители и призеры всероссийской олимпиады), члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (далее - члены сборных команд Российской Федерации), по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю всероссийской олимпиады школьников или международной олимпиады, – в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады;

б) победители и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад, члены сборных команд Украины, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, – в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, если указанные победители, призеры члены сборных команд относятся к числу лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 Федерального закона № 84-ФЗ:

в) чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр (далее - чемпионы и призеры в области спорта), по специальности 49.03.02 – «физическая культура для лиц, имеющих отклонения в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)».

5.1.1. Лицам, упомянутым в подпунктах а) и б) пункта 5.1. Правил приема, при подаче соответствующего диплома по олимпиаде на другую образовательную программу присваивается 100 баллов по вступительному испытанию, соответствующему профилю олимпиады.

5.2. Победителям и призерам олимпиад школьников 1 уровня, дипломы которых получены за 11 класс в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующих олимпиад, проводимых в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (далее - олимпиады школьников) в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующих олимпиад, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады школьников предоставляются следующие особые права:

а) поступление без вступительных испытаний на одну образовательную программу при соответствии профиля вступительного испытания на выбранную специальность профилю олимпиады школьников;

б) быть приравненным к лицам, набравшим максимальное количество баллов ЕГЭ («100» баллов) по профильному вступительному испытанию, соответствующему профилю олимпиады школьников при подаче документов на другую образовательную программу.

в) быть приравненным к лицам, набравшим максимальное количество баллов ЕГЭ («100» баллов) по непрофильному вступительному испытанию на выбранную специальность, соответствующему профилю олимпиады школьников при подаче документов на любую образовательную программу.

5.2.1. Особые права, указанные в пункте 5.2. настоящих Правил приема, могут предоставляться одним и тем же поступающим при подаче заявлений на разные образовательные программы, при этом необходимо наличие результатов ЕГЭ не ниже 75 баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

5.2.2. Лица указанные в пункте 5.1. и 5.2. настоящих Правил приема по своему выбору могут использовать право на поступление без вступительных испытаний в следующих конкурсных группах: на места в пределах особой квоты, на места по целевой квоте, на места по общему конкурса в рамках контрольных цифр приема, и на места с оплатой стоимости обучения.

5.3. Право на прием на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты имеют:

а) дети- инвалиды, инвалиды I и II групп;

б) инвалиды с детства, и инвалиды с детства, получившие I, II или III группу;

в) инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

г) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (до 23 лет).

д) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5- ФЗ «О ветеранах».

5.4. Победители и призеры олимпиад школьников, использующие право поступления в Университет без вступительных испытаний, а также в пределах особой квоты в соответствии с п. 5.3. настоящих Правил приема могут воспользоваться предоставленным им правом однократно при подаче заявления о приеме в Университет на одну специальность (программу бакалавриата, программу специалитета) по выбору поступающего, а в другие, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования, указанные лица вправе поступать на конкурсной основе.

5.5. Преимущественное право зачисления предоставляется следующим лицам:

а) детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) детям-инвалидам, инвалидам I и II групп;

в) гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан;

г) гражданам, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244- 1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"25;

д) детям военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом;

е) детям умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

ж) детям сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и дети, находившиеся на их иждивении;

з) детям прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

и) военнослужащим, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба;

к) гражданам, проходившим в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенные с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53- ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

л) инвалидам войны, участникам боевых действий, а также ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1- 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5- ФЗ "О ветеранах";

м) гражданам, непосредственно принимавшим участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственным участникам ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственным участникам проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственным участникам ликвидации последствий этих аварий (военнослужащим и лицам из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащим внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, военнослужащим и сотрудникам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лицам, проходившим службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудникам органов внутренних дел Российской

Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы);

н) военнослужащим, сотрудникам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявшим задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанным военнослужащим, выполняющим задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

6. Установление шкал оценивания и минимального количества баллов. Вступительные испытания

6.1. Для поступающих на основе вступительных испытаний проводятся консультации по предметам, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям и критериям оценок, также преподаватели отвечают на другие вопросы поступающих, касающиеся вступительных испытаний.

6.2. Прием в Университет на первый курс для обучения по программам бакалавриата и по программам специалитета проводится:

6.2.1. на базе среднего общего образования на основании оцениваемых по стобалльной шкале результатов ЕГЭ, которые признаются в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно для лиц, указанных в п. 5.1.2 настоящих Правил приема (за исключением приема лиц, имеющих право на прием на обучение без вступительных испытаний)

6.2.2. на базе среднего общего образования по результатам вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, проводимых Университетом самостоятельно, для следующих категорий граждан:

а) лиц с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды;

б) иностранных граждан;

в) лиц, прошедших государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, если за данный период не было сдано ЕГЭ по данным предметам;

6.2.3. на базе среднего профессионального или высшего образования по результатам вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, проводимых Университетом самостоятельно.

6.2.4. Лица, получившие в 2017 году или 2018 году в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, аттестат о среднем общем образовании по результатам государственной итоговой аттестации вправе в год получения указанного аттестата поступать на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по своему выбору на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в течение календарного года, в котором они получили аттестат о среднем общем образовании.

6.3. Лица, указанные в подпунктах 6.2.2., 6.2.3., 6.2.4. Правил приема, по своему усмотрению сдают все общеобразовательные вступительные испытания для отдельных категорий поступающих либо сдают одно или несколько указанных вступительных испытаний наряду с представлением результатов ЕГЭ в качестве результатов иных общеобразовательных вступительных испытаний.

6.3.1. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» п. 6.2.2., могут быть допущены к сдаче вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно также в случае наличия у них результатов ЕГЭ текущего года по тем же общеобразовательным предметам. Для этого в заявлении о приеме поступающему необходимо указать, какие результаты должны быть учтены Приемной комиссией. После приема данного заявления Приемной комиссией по-

ступающий не сможет менять данную информацию в случае неудовлетворительного или более низкого балла, полученного им при сдаче экзамена в Университете, на имеющийся более высокий балл по ЕГЭ.

Прием в Университет на первый курс для обучения по программе магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 - «Общественное здравоохранение» проводится на основании результатов вступительного испытания по дисциплине «Общественное здоровье», проводимого Университетом самостоятельно.

6.4. Форма вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно:

– экзамен по химии проводится в устной форме;

– экзамен по биологии проводится в письменной форме;

– экзамен по математике проводится в письменной форме;

– экзамен по русскому языку проводится в письменной форме (изложение);

– экзамен по общественному здоровью проводится в устной форме.

6.5. Дистанционной формы сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, не предусмотрено.

6.6. Приём граждан с ограниченными возможностями здоровья (в том числе детей-инвалидов, инвалидов) может осуществляться как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно

6.7. Все вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, проводятся на русском языке и оцениваются по стобалльной шкале («100» баллов).

6.7.1. Результаты письменных экзаменов и вступительных испытаний в форме устного экзамена определяются в баллах согласно утвержденным критериям оценки по указанной ниже приоритетности.

6.7.2. Вступительные испытания, проводимые по соответствующим специальностям, их приоритетность, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания:

а) при поступлении на программы специалитета по специальностям 31.05.01 – «лечебное дело», 31.05.02 – «педиатрия» и 31.05.03 – «стоматология» проводятся общеобразовательные вступительные испытания по химии (профилирующий предмет), биологии, русскому языку; минимальный балл на места за счет бюджетных ассигнований и на места с оплатой стоимости обучения по каждому предмету составляет 45 баллов;

б) при поступлении на программу специалитета по специальности 37.05.01 – «клиническая психология» проводятся общеобразовательные вступительные испытания по биологии (профилирующий предмет), математике, русскому языку; минимальный балл на места за счет бюджетных ассигнований и на места с оплатой стоимости обучения по указанным предметам составляет: по биологии и русскому языку – 45 баллов, по математике – 40 баллов;

в) при поступлении на программу бакалавриата по специальности 49.03.02 -«адаптивная физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)» проводятся общеобразовательные вступительные испытания по биологии (профилирующий предмет), математике и русскому языку; минимальный балл на места с оплатой стоимости обучения по биологии и русскому языку – 40, по математике – 27;

г) при поступлении на программу бакалавриата по специальности 34.03.01 -«сестринское дело» проводятся общеобразовательные вступительные испытания по химии (профилирующий предмет), биологии и русскому языку; минимальный балл на места с оплатой стоимости обучения по каждому предмету составляет 40 баллов.

д) при поступлении на программу магистратуры по направлению подготовки 32.04.01 - «Общественное здравоохранение», проводится вступительное испытание по дисциплине Общественное здоровье; минимальный балл составляет 50 баллов.

6.7.3. Поступающие, получившие по предмету оценку ниже установленного минимального балла, лишаются права дальнейшей сдачи вступительных испытаний. Пересдача вступительных испытаний не допускается.

6.8. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Программы вступительных испытаний на базе профессионального образования формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

6.9. Выпускники подшефных средних школ Университета, лица, окончившие подготовительные курсы на базе подготовительного отделения при Университете, сдают вступительные испытания на общих основаниях в соответствии с настоящими Правилами приема.

6.10. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ сдают вступительные испытания, в соответствии с выбранной образовательной программой.

6.11. Сроки проведения вступительных испытаний:

- для лиц, указанных в подпункте 6.2.2 настоящих Правил приема, общеобразовательные вступительные испытания установлены с 11 июля 2018 года по 24 июля 2018 года, за исключением иностранных граждан, поступающих на медицинский факультет иностранных студентов.

Вступительные испытания для иностранных граждан, поступающих на медицинский факультет иностранных студентов, проводятся в сроки, установленные пунктом 10.8. Правил приема.

6.11.1. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры расписание вступительных испытаний (с указанием места проведения вступительных испытаний и без указания фамилий экзаменаторов) размещаются на сайте и на информационном стенде не позднее 1 июня 2018 г.

6.11.2. Вступительные испытания проводятся в аудиториях Университета в соответствии с расписанием. При отсутствии паспорта или опоздания (до 30 минут) вопрос о допуске поступающего к экзамену решает ответственный секретарь Приёмной комиссии.

6.11.3. Запрещается брать с собой на экзамен мобильные телефоны, пейджеры, миникомпьютеры, электронные записные книжки, смарт-часы и иные электронные устройства.

6.12. Порядок проведения письменных вступительных испытаний.

6.12.1. На письменные вступительные испытания в форме экзамена поступающий должен явиться не позднее чем за 30 минут до их начала. Указанное время необходимо для регистрации экзаменующихся лиц.

6.12.2. Продолжительность письменного вступительного испытания в форме экзамена составляет 4 часа (240 минут) без перерыва.

6.12.3. При входе в аудиторию, где проводится письменное вступительное испытание, поступающий предъявляет паспорт и расписывается в посадочном листе.

6.12.4. При проведении вступительных испытаний в форме письменного экзамена, поступающий после регистрации получает карточку с номером места в аудитории и один из вариантов задания в форме экзаменационного билета. Порядок определения варианта письменной работы по химии и биологии (экзаменационного билета) находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. Вместе с экзаменационным билетом поступающий получает бланк титульного листа и специальные листы- вкладыши для выполнения письменной работы (чистовик и черновик).

6.12.5. Письменные экзаменационные работы выполняются синими, фиолетовыми, чёрными чернилами или шариковыми авторучками с пастой такой же цветовой гаммы.

6.12.6. На титульных листах и на специальных листах- вкладышах недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

6.12.7. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения письменных вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

6.12.8. Письменная экзаменационная работа выполняется сначала на листе-вкладыше черновика, а затем переписывается на лист - вкладыш чистовика. Допускается выполнение письменной экзаменационной работы только на чистовике.

6.12.9. На письменных экзаменах по химии, биологии, математике поступающему предоставляется вся справочная информация, необходимая для выполнения экзаменационного задания.

6.12.10. При выполнении письменной экзаменационной работы не допускается использование собственного справочного материала, любых других записей, выполненных не на специальных листах-вкладышах. При установлении членами экзаменационной комиссии факта использования поступающими при выполнении письменной работы дополнительного материала в форме записей, таблиц, формул, текстового материала (шпаргалок), дополнительный материал изымается, составляется акт об изъятии, выполнение письменной работы приостанавливается и поступающий удаляется из аудитории. Указанное грубое нарушение поступающим процедуры проведения экзамена приравнивается к неудовлетворительной оценке по предмету, и поступающий выбывает из конкурса.

6.12.11. Запрещается пользоваться штрих- корректорами, стирательными резинками и другими приспособлениями для исправления уже написанного текста. Допускается использование линеек и электронных калькуляторов, не содержащих дополнительной информации (формулы, расчёты, константы и пр.).

6.12.12. После окончания письменного экзамена, экзаменующиеся сдают бланки титульных листов с вложенными в них листами- вкладышами (черновик и чистовик) в предметную экзаменационную комиссию в аудитории.

6.12.13. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии, и производится их шифровка. Условный шифр проставляется на бланке титульного листа и на всех листах- вкладышах (черновик и чистовик). Бланки титульных листов отделяются от листов- вкладышей и далее передаются председателю приёмной комиссии для хранения как документы строгой секретности. Листы-вкладыши (черновик и чистовик), отмеченные только условным шифром, передаются председателю предметной экзаменационной комиссии для проверки.

6.12.14. Проверку письменной экзаменационной работы осуществляют два преподавателя. Проверяется и оценивается только «чистовик» письменной работы. Преподаватели коллегиально выставляют оценку (балл) и скрепляют её своими личными подписями. Письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» -(ниже минимального установленного в Университете балла по предмету) - и на высшие баллы (80 и выше баллов по предмету), дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной комиссии и удостоверяет правильность оценки работ своей подписью.

6.12.15. Поступающий имеет право ознакомиться со своей письменной работой и результатами ее проверки.

6.13. Порядок проведения устных вступительных испытаний.

6.13.1. Вступительные испытания в форме устного экзамена принимаются экзаменационной комиссией, состав которой утверждает председатель приемной комиссии. В состав комиссии включается председатель предметной экзаменационной комиссии (по соответствующей дисциплине), экзаменаторы (по предметам), члены приемной комиссии и лица из числа профессорско- преподавательского состава Университета.

6.13.2. Вступительные испытания в форме устного экзамена проводятся в одной из аудиторий Университета. После регистрации поступающего, ему предлагаются 3- 4 вопроса по соответствующей дисциплине. Время на подготовку к ответу составляет не менее 20 минут. Время опроса одного поступающего составляет не менее 0,25 часа.

6.13.3. В процессе сдачи вступительного испытания в форме устного экзамена поступающим могут быть заданы дополнительные вопросы, как по сути задания, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Все дополнительные вопросы фиксируются в протоколе собеседования. Оценка (балл) по вступительному испытанию в форме устного экзамена объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

6.14. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не могут быть зачислены в Университет.

6.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных расписанием сроков проведения вступительных испытаний при наличии установленных экзаменационных дней по предмету.

6.16. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

6.16.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) при условии предоставления заключения медико-социальной экспертизы.

6.16.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается не более чем на 1,5 часа от установленной продолжительности вступительного испытания. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

6.16.3. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья и предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий согласно требований предусмотренных действующим законодательством.

7. Порядок рассмотрения апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.2. Поступающий (доверенное лицо) подает на имя председателя приемной комиссии апелляцию с указанием аргументов по поводу нарушений и (или) причин, по которым не согласен с оценкой результатов вступительного испытания одним из способов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил приема.

7.3. Сроки подачи апелляции:

а) апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня;

б) апелляция о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания подается в день проведения вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.4. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель и заместитель (из числа членов приемной комиссии), а также независимые эксперты. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяется Положением о ней.

7.5. Рассмотрение апелляции проводится в установленное время в день ее подачи, но не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. После рассмотрения всех поданных к объявленному часу апелляций, апелляционная комиссия завершает работу, и апелляции больше не принимаются. Для поступающих, не явившихся в установленное время на апелляцию, повторная апелляция не проводится, претензии не рассматриваются.

7.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не производится. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. При рассмотрении апелляции по письменной работе оценивается только «чистовик» письменной работы.

7.8. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает окончательное решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

7.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (доверенного лица) (под роспись). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Формирование списков поступающих

8.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний формируются отдельный список поступающих по каждому конкурсу (далее - списки поступающих):

– списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, (далее - конкурсные списки), по каждому конкурсу».

8.2. Списки поступающих без вступительных испытаний ранжируются следующим образом:

– члены сборных команд Российской Федерации и члены сборных команд Украины из числа лиц, признанных гражданами или постоянно проживающих на территории Крыма;

– победители всероссийской олимпиады школьников и победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами или постоянно проживающих на территории Крыма;

– призеры всероссийской олимпиады школьников и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами или постоянно проживающих на территории Крыма;

– чемпионы и призеры в области спорта;

– победители олимпиад школьников;

– призеры олимпиад школьников.

8.2.1. В пределах каждой из указанных категорий поступающих осуществляется ранжирование в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

8.2.2. В списке поступающих без вступительных испытаний по каждому поступающему указывается основание приема без вступительных испытаний, а также при необходимости количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения, и наличие преимущественного права зачисления.

8.3. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

– по убыванию суммы конкурсных баллов;

– при равенстве суммы конкурсных баллов;

– по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, согласно п. 6.7.2 Правил приема;

– при равенстве количества баллов, начисленных по результатам всех вступительных испытаний, - в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения (разделом 4 настоящих Правил приема);

– при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления (п. 5.5.Правил приема).

8.4. Для ранжирования конкурсных списков Университет устанавливает приоритетность вступительных испытаний (п. 6.7.2 Правил приема), которая учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов.

8.4.1. Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов, начисленных за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

8.5. В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

8.6. Составляются отдельные конкурсные списки иностранных граждан, поступающих на обучение на места за счет средств юридических и физических лиц, Ранжирование конкурсных списков осуществляется в соответствии с п.п. 8.3, 8.4. настоящих Правил приема.

8.7. Списки поступающих размещаются на сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

9. Зачисление

9.1. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление вместе с оригиналом документа об образовании установленного образца (при зачислении на бюджетные места) и представившие оригинал документа об образовании установленного образца или либо его копию, заверенную в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (при зачислении на места с оплатой стоимости обучения). В списках поступающих по каждому поступающему указывается наличие в Университете оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление.

9.2. Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

9.3. Зачисление на места в рамках контрольных цифр (бюджет) и на места с оплатой стоимости обучения по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной форме обучения проводится поэтапно:

а) зачисление для лиц, поступающих без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема;

б) первый этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу. Если указанное количество мест составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону;

в) второй этап зачисления по общему конкурсу - зачисление до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу.

9.4. Процедуры зачисления поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и заочной форме обучения, на места в рамках контрольных цифр (бюджет) и на места с оплатой стоимости обучения проводятся в следующие сроки.

При приеме на общие места:

1) размещение на сайте и на информационном стенде списков поступающих - 27 июля 2018 года.

2) этап приоритетного зачисления – зачисление без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права (особая квота), поступающих на места в пределах квоты целевого приема (далее – «места в пределах квот»):

28 июля 2018 года завершается прием оригинала документа об образовании установленного образца и заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, указанных в п. «а» подпункта 3 пункта 3.11. настоящих Правил Приема, которые подали заявление о приеме (вместе с оригиналом документа установленного образца и заявлением о согласии на зачисление) в другую образовательную организацию.

29 июля 2018 г. издается и размещается на сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний и на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее – «основные конкурсные места»):

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места – зачисление на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа 2018 года:

– завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

– в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

3 августа 2018 г.:

– издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места – зачисление на 100% указанных мест:

6 августа 2018 г.:

– завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

– в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

8 августа 2018 г.:

– издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

9.5. Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

9.5.1. Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места. После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

9.6. При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема (бюджет) по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения по-

ступающий может дважды подать в приемную комиссию заявление о согласии на зачисление с указанием различных условий поступления и (или) оснований приема.

9.6.1. Если поступающий подал заявление о согласии на зачисление и после этого повторно подает в данную приемную комиссию заявление о согласии на зачисление или отзывает поданные документы из данной организации, то он одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление или заявление об отчислении с того места, на которое он зачислен в данную организацию на одном из предшествующих этапов зачисления.

9.6.2. Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

9.7. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение в зависимости от выбранного способа возврата документов, в порядке, предусмотренном п. 3.3 настоящих Правил приема.

9.8. Лицам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Университет.

9.9. До 31 августа 2018 г. зачисленные в Университет должны явиться в деканат 1 курса соответствующего факультета для ознакомления распределения в учебную группу.

10. Особенности проведения приема иностранных граждан

10.1. Настоящий раздел устанавливает особенности приема в Университет иностранных граждан, лиц без гражданства по образовательным программам высшего образования по программам специалитета по специальностям лечебное дело, стоматология, педиатрия на места за счет бюджетных ассигнований в пределах контрольных цифр квоты, выделенной на обучение иностранных граждан и на места за счет средств юридических и (или) физических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, в остальной части прием иностранных граждан осуществляется в соответствии с другими разделами настоящих Правил приема.

10.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан оформляется отдельным приказом (приказами) Университета, в сроки установленные разделом 9 настоящих Правил приема.

10.3. Иностранные граждане (в соответствии с международными договорами об установлении равных прав с гражданами Российской Федерации при поступлении на программы бакалавриата и специалитета – далее международные договоры) и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99- ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (далее Федеральный закон N 99-ФЗ) в порядке, установленном для российских граждан, в соответствии с разделами 1- 9 настоящих Правил Приема.

При поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона N 99-ФЗ соотечественник представляет помимо документов, необходимых для приема, оригиналы или копии документов, предусмотренные статьей 17 Федерального закона N 99- ФЗ.

Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в разделе 3 настоящих правил, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

Прием документов от лиц, указанных в настоящем пункте, в случае, если они поступают наравне с гражданами Российской Федерации, осуществляется в сроки и в порядке, установленными разделами 2- 3 настоящих Правил приема.

10.4. На соотечественников, проживающих за рубежом и не являющихся гражданами Российской Федерации, не распространяются особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

10.4.1. Особые права при приеме на обучении, предусмотренные настоящими Правилами приема, не распространяются на иностранных граждан и лиц без гражданства.

10.5. При приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места по договорам об оказании платных образовательных услуг Университет устанавливает следующие общеобразовательные вступительные испытания:

– для поступающих на обучение на русском языке по специальности «лечебное дело», «стоматология», «педиатрия» - биология (письменно), химия (устно);

– для поступающих на обучение с применением языка- посредника по специальности «лечебное дело» - биология (письменно), химия (устно).

Все экзамены проводятся на русском языке.

Баллы по вступительным испытаниям устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящих Правил приема.

10.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее -документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, а также другие документы, необходимые для поступления в соответствии с настоящими Правилами приема.

10.7. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний.

10.7.1. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучавшихся на подготовительном отделении для иностранных граждан Университета, устанавливаются следующие сроки:

– прием документов с 01.06.2018 г. по 16.06.2018 г. - проведение вступительных испытаний с 17.06.2018 г. по 10.07.2018 г.

10.7.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, не обучавшихся на подготовительном отделении для иностранных граждан Университета, устанавливаются следующие сроки:

– прием документов с 20.06.2018 г. по 10.07.2018 г. - проведение вступительных испытаний с 11.07.2018 г. по 26.07.2018 г.

10.7.3. Проведение вступительных испытаний для иностранных граждан, проводимых Университетом самостоятельно, осуществляется в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний (по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы) размещенном на сайте и на стенде Приемной комиссии.

10.8. Формирование конкурсного списка поступающих для иностранных граждан (для всех категорий) производится после проведения вступительных испытаний 27.07.2018 г.

Информация о подаче заявлений для оформления приглашений размещается на сайте.

4.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы), реализуемые в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет), в том числе, особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение вступает в действие с 01.09.2017 года.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры", действующим законодательством об образовании, Уставом Университета, локальными нормативными актами.

1.4. Образовательные программы реализуются в Университете в целях создания обучающимся (далее - студентам, обучающимся) условий для приобретения необходимого уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности для осуществления профессиональной деятельности.

1.5. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных профессиональных образовательных программ (при наличии). При включении примерной основной образовательной программы в реестр примерных основных образовательных программ (далее - соответственно ПООП, реестр) Университет разрабатывает с учетом ПООП образовательную программу для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр. Обучение лиц обучающихся по образовательной программе, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр, осуществляется по образовательной программе, разработанной на момент их поступления или по решению Университета по образовательной программе, обновленной с учетом вновь включенной ПООП в реестр.

1.6. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы специалитета - по специальностям высшего образования - специалитета, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры. Перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.7. К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

1.8. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

1.9. Высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры может быть получено начиная с 1 курса в очной и заочной формах обучения.

Формы получения образования и формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

1.10. Университет вправе реализовывать:

– по направлению подготовки или специальности одну программу бакалавриата, или программу магистратуры, или программу специалитета;

– по направлению подготовки или специальности соответственно несколько программ бакалавриата, или несколько программ магистратуры, или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль);

– по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры.

1.11. Образовательная программа имеет направленность (профиль) (далее - направленность), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. В наименовании образовательной программы указываются наименования специальности или направления подготовки и направленность (профиль) образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

1.12. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются, в том числе, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

1.13. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с образовательными стандартами.

Высшее образование может быть получено в Университете на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

2.Разработка и реализация образовательных программ

2.1. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению Университета.

2.2. Разработка и реализация образовательных программ в области информационной безопасности осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.3. Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательной программой:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, дополнительно установленными Университетом (в случае установления таких компетенций);

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.4. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.5. Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем части образовательной программы должен составлять целое число зачетных единиц. Объем образовательной программы, а также годовой объем образовательной программы устанавливается образовательным стандартом.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

2.6. Университет устанавливает величину зачетной единицы в 27 астрономических часов, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная Университетом величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

2.7. При реализации образовательных программ Университет при необходимости использует понятие академического часа. Продолжительность академического часа в Университете устанавливается в 45 минут.

2.8. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательным стандартом.

2.9. Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых Университетом образовательных технологий.

2.10. Лица, зачисленные для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», обучаются в течение установленного срока освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Университета, принятому на основании заявления обучающегося.

2.11. В срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

2.12. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (далее - периоды обучения в рамках курсов), и (или) периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе (далее - периоды освоения модулей).

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей Университет определяет самостоятельно.

При организации образовательного процесса по семестрам в рамках каждого курса выделяется 2 семестра (в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может выделяться 1 семестр).

Образовательный процесс может осуществляться одновременно по периодам обучения в рамках курсов и периодам освоения модулей.

2.13. Учебный год по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается Университетом.

2.14. Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

– при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

– при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

– при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

2.15. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.16. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе Университет обеспечивает:

– реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;

– проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

– проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2.17. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа); в форме самостоятельной работы обучающихся; в иных формах, определяемых Университетом.

2.18. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

2.19. Объем контактной работы определяется образовательной программой Университета.

2.20. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы и в иных формах, определяемых Университетом.

2.21. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

– занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

– иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую Университетом самостоятельно.

2.22. Университет в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе обязан сформировать расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

При составлении расписаний учебных занятий Университет обязан исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы не может превышать 90 минут. При этом Университет предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут. В течение учебного дня (при продолжительности обучения более 4 часов) предусматривается один перерыв продолжительностью не менее 20 минут для приема пищи.

2.23. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.24. Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ, иных видов практических занятий, при обучении по клиническим дисциплинам учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.25. При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.26. Организация образовательного процесса по образовательным программам при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и локальными нормативными актами Университета. При сетевой форме реализации образовательных программ Университет в установленном им порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других Университетах, участвующих в реализации образовательных программ.

2.27. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом в соответствии с образовательным стандартом, по решению Университета осуществляется ускоренное обуче-

ние такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается Университетом на основании его личного заявления.

При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

Повышение темпа освоения образовательной программы осуществляется для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития.

3. Организация и осуществление текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

3.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

3.2. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее - пятибалльная система), то Университет устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной Университетом, в пятибалльную систему.

Оценка результатов учебной деятельности обучающихся по всем дисциплинам, включая производственную и учебную практики, основных профессиональных образовательных программ (по программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета) на всех кафедрах для всех факультетов осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса в Университете.

3.3. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными образовательным организациями высшего образования (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном по-

рядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

3.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны в течение трех дней после появления академической задолженности сообщить об этом в любой доступной им форме в деканат.

Лица, ответственные за организацию учебной работы на кафедре, обязаны в течение трех дней после появления у обучающихся академической задолженности по соответствующей дисциплине (модулю) сообщить об этом в письменной форме декану курса.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки.

3.5. В каждой группе деканом факультета с учетом мнения студентов учебной группы назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты группы входят:

– персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

– ответственность за учебную дисциплину в группе на занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;

– извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

Обучающиеся должны своевременно сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебным планом. При неявке на экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

3.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), могут быть зачислены Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации

по образовательным программам, по которым Университет имеет государственную аккредитацию.

3.7. Лица, обучавшиеся в вузах по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, могут быть зачислены Университет в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам, по которым Университет имеет государственную аккредитацию.

3.8. После зачисления экстерна в срок, установленный Университетом, но не позднее 1 (одного) месяца с даты зачисления, Университетом утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в Университет, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации устанавливаются Университетом самостоятельно.

3.9. В период освоения образовательных программ обучающийся имеет право повысить имеющиеся у него результаты обучения путем прохождения дополнительной промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю), выполнения учебно-исследовательской работы студентов и сдачи диагностического занятия или контрольной работы. Допускается пересдача нескольких дисциплин (модулей), учебно-исследовательских работ, диагностических занятий или контрольных работ.

Обучающийся желающий повысить, имеющийся у него результат обучения, должен обратиться с соответствующим заявлением к проректору по учебной работе, предварительно согласовав его с деканом соответствующего факультета или лицом, ответственным за соответствующее направление подготовки. Заявление обучающегося рассматривается на заседании учебной части Университета по представлению декана или лица, ответственного за соответствующее направление подготовки, при этом учитывается наличие положительных характеристик и отсутствие академической задолженности.

В случае принятия учебной частью положительного решения, издается соответствующее распоряжение проректора по учебной работе с указанием срока, формы и наименования дисциплины (модуля), учебно-исследовательской работы, диагностического занятия, контрольной работы, по которой разрешается пересдача. В случае принятия учебной частью отрицательного решения декан факультета информирует обучающегося о принятом решении, с указанием причины отказа.

4. Организация и осуществление государственной итоговой аттестации

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Студенту Университета проявившему особые успехи в обучении, сдавшему экзамен с оценкой «отлично» не менее чем по 75% дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам с оценкой «хорошо» и прошедшему государственную аттестацию с оценками «отлично», решением государственной аттестационной комиссии выдается диплом с отличием.

Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

– высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

– высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

– высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра).

Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а

также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

4.3. Обучающимся по образовательным программам после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4.4. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в Университета, выбывшему до окончания обучения из Университета, а также обучающемуся - по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная Университетом копия документа об образовании.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.2. Университетом создаются специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

5.3. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

5.3.1. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

5.3.2. для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

5.3.3. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по программам специалитета и бакалавриата (далее соответственно обучающиеся или студенты, ОПОП ВО) в Университете, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (далее Положение о практике и Приказ № 1383 от 27.11.2015 г. соответственно),

– Трудовым кодексом Российской Федерации,

– иными нормами действующего законодательства,

– локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в организации проведения практики студентов Университета.

2. Виды и программа практики

2.1. Основными видами практики студентов Университета, осваивающих ОПОП ВО, являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе — практики).

2.1.1. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.1.2. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

2.1.3. Конкретный тип учебной и производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, устанавливается Университетом в соответствии Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО). Проведение практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее — профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

2.2. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 3 Положения о практике, утвержденного Приказом № 1383 от 27.11.2015 г., утверждается приказом ректора Университета и является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, обеспечивающей реализацию стандартов.

2.2.1. Программа практики включает в себя:

– указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

– в состав программы практики могут включаться также иные сведения и (или) материалы.

2.2.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Организация практики

3.1. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

– по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик — путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3.2. Способы проведения практики:

а) стационарная – проводится непосредственно в Университете или в профильной организации на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее — профильная организация);

б) выездная — проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается Университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

3.3. В процессе производственной практики студенты приобретают опыт профессиональной, общественной, организаторской и воспитательной работе. В зависимости от избранного в Университете направления подготовки (специальности), студенты на практике в производственных условиях конкретного учреждения, организации изучают:

– организацию работы лечебно-профилактических учреждений, порядок оказания лечебно-профилактической помощи населению;

– организацию контроля качества и стандартизацию оказания медицинской помощи;

– специальное оборудование, аппаратуру, медицинские приборы и инструменты, компьютерно-информационные средства и т.п.;

– экономику, организацию и управление медицинской деятельностью;

– новаторский опыт врачей;

– результаты исследований в области биологии, медицины, психологии, охраны и гигиены труда и т.д.;

– организацию научно-исследовательской работы;

– создание и обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

3.4. Общее учебно-методическое руководство практикой на каждом факультете возлагается приказом ректора на одного из сотрудников Университета, который выполняет обязанности по производственной практике и несет непосредственную ответственность за организацию и проведение практики (далее лица, ответственные за организацию и проведение практики на факультете). Деканы факультетов контролируют и направляют работу лиц, ответственных за организацию и проведение практики факультете. Приказом ректора ежегодно назначаются руководители практикой на кафедрах из числа профессорско-преподавательского состава.

3.5. Для координации работы факультетов и кафедр Университета приказом ректора ежегодно утверждается цикловая методическая комиссия по производственной практике (далее комиссия), в составе: председателя комиссии, назначаемого из числа сотрудников Университета, занимающих должности профессоров и заведующих кафедрами, членов комиссии: лиц, ответственных за организацию и проведение практики на факультетах, и кафедральных руководителей практики.

3.6. К работе комиссии привлекаются деканы факультетов, заведующие кафедрами и другие лица.

3.7. Учебно-методическое руководство практикой осуществляют соответствующие по профилю кафедры Университета:

– кафедры обеспечивают выполнение учебных планов, программы практики и качество проведения практики, а также знакомство руководителей практики от лечебно-профилактического учреждения с программами практики и необходимыми методическими материалами;

– разрабатывают программы практики с учетом профиля специальности, методические указания для преподавателей по организации и проведению практики, методические указания по выполнению программы практики, а также формы отчетной документации для обучающихся;

– кафедры выделяют в качестве руководителей практики опытных преподавателей, имеющих стаж преподавательской работы и представляют списки в отдел практики;

– принимают зачет по производственной практике по окончании практики;

– проводят обсуждение итогов практики на кафедральных заседаниях, методических совещаниях с целью улучшения качества практики и представляют отчеты по производственной практике в отдел практики и на заседания цикловой методической комиссии.

3.8. Профильная организация (учреждение) деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО и выбранная в качестве базы для проведения практики (далее – профильные организации (учреждения)) выполняет следующие функции по организации практики:

– организует и проводит практику студентов в соответствии с действующими инструкциями и программой практики;

– предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

– создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

– соблюдает согласованные с Университетом календарные сроки прохождения практики;

– проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;

– несет ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику в данном учреждении.

3.9. Непосредственное руководство практикой в профильных организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО и выбранных в качестве баз для проведения практики (далее – профильные организации) осуществляется квалифицированными врачами специалистами, назначенными приказом руководителя профильной организации (учреждения). При проведении практики в профильной организации (учреждении) руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.10. Сроки практики и распределение студентов по профильным организациям устанавливаются приказом ректора Университета. Основой для подготовки приказа об организации и проведении производственной практики студентами является учебный план, график учебного процесса на данный учебный год, а также договор с профильной организацией (учреждением).

3.11. Допускается проведение практики студентов по индивидуальным программам в учреждениях соответствующего профиля на основании запроса, поступившего в установленном порядке.

3.12. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.13. Студенты, заключившие договор о целевом обучении с организацией могут проходить производственную практику в этих организациях.

3.14. Студентам, имеющим среднее специальное образование и стаж практической работы по направлению подготовки, на основании промежуточной аттестации по решению цикловой методической комиссии по производственной практике, одобренного деканом факультета может быть зачтена учебная и производственная практики.

3.15. Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п) студентов о прохождении практики определяются соответствующими кафедрами.

3.16. По окончании учебной и производственных практик по специальностям (в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников) студенты защищают практику и им выставляется оценка, которая учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов.

3.17. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

3.18. Итоги производственной практики обсуждаются на кафедральных совещаниях, цикловой методической комиссии по производственной практике, Ученых Советах факультетов Университета.

4. Функции лиц, ответственных за организацию практики

4.1. Декан факультета выполняет следующие функции по организации практики:

– осуществляет контроль за выполнением программ практики и учебного плана;

– проводит подбор сотрудника Университета, исполняющего обязанности заместителя декана по производственной практике;

– осуществляет контроль за разработкой программ и методического сопровождения производственной практики;

– проводит курсовые собрания студентов по организации производственной практики;

– проводит организационную работу с неаттестованными студентами и не прошедшими практику в срок;

– обсуждает итоги практики на Ученых советах факультетов и принимают решения по совершенствованию производственной практики;

– при необходимости принимает участие в работе цикловой методической комиссии по производственной практике.

4.2. Лицо, ответственное за организацию и проведение практики факультете выполняет следующие функции по организации практики:

– проводит свою работу совместно с деканом факультета и кафедральными руководителями по практике;

– координирует работу ответственных лиц за различные разделы практики;

– ежегодно разрабатывает план мероприятий по подготовке, проведению и подведению итогов летней и зимней производственной практики, контролирует его выполнение;

– проводит распределение кафедральных руководителей практики по профильным организациям (учреждениям) и инструктирует их перед началом практики;

– контролирует процесс проведения практики и вносит необходимые коррективы;

– составляет ежегодный отчет по итогам практики, знакомит с ним членов цикловой методической комиссии по практике и Ученого Совета факультета;

– подготавливает проекты договоров Университета с профильными организациями (учреждениями), выбранными в качестве баз проведения практики;

– распределяет студентов по профильным организациям (учреждениям);

– согласует с профильными организациями (учреждениями) сроки и программы практики;

– организует медицинские осмотры студентов;

– обеспечивает профильные организации (учреждения) и студентов программами и методическими указаниями;

– представляет в профильные организации (учреждения) (не позднее, чем за неделю до начала практики) окончательный список студентов;

– подготавливает проект приказа ректора Университета об организации и проведении практики обучающихся;

– организует проведение курсовых собраний студентов по практике, инструктивно-методические совещания с руководителями практики от кафедр;

– контролирует и ведет учет методической документации по практике для студентов, ассистентов и руководителей практики в профильной организации (учреждении);

– согласует вопросы оплаты расходов на проведение практики для студентов и руководителей практики (в случае выездной практики);

– принимает дневники практики у студентов и отчеты руководителей практики от кафедр, подводит цифровые итоги практики;

– участвует в защите студентами отчетных работ по практикие;

– выявляет неаттестованных и не прошедших практику студентов с предоставлением соответствующих списков в деканаты;

– организует повторное прохождение практики для неаттестованных студентов;

– контролирует освоение студентами программ практики и учебных планов, освоение практических навыков;

– координирует работу между деканатами, кафедрами Университета и профильными организациями (учреждениями);

– участвует в работе цикловой методической комиссии по практике и Ученных советов факультетов при подведении итогов практики;

– оформляет документацию, обеспечивающую организацию проведение практики;

– принимает отчеты кафедральных руководителей практики.

4.3. Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции по организации практики:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемых в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики (в случае её наличия в ОПОП ВО;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.4. Руководитель практики от профильной организации (учреждения) выполняет следующие функции по организации практики:

При проведении практики в профильной организации (учреждении) руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от организации (учреждения), назначенный приказом руководителя организации (учреждения) осуществляющий общее руководство практикой:

– подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в структурных подразделениях, где проводится практика;

– совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой и утвержденным графиком;

– обеспечивает качественное проведение инструктажей по технике безопасности, охране труда;

– принимает меры к привлечению практикантов к научно-исследовательской работе, проводимой учреждением;

– привлекает практикантов к санитарно-просветительской работе в учреждении;

– организует совместно с руководителями практики от кафедры проведение семинаров, конференций по современным методам оказания лечебно-профилактической помощи, трудным случаям диагностики и т.д.;

– контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и сообщает руководителю практики от кафедры или в отдел практики о всех случаях нарушения правил внутреннего распорядка, нарушения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

– организует совместно с руководителем практики от кафедры учёт работы и перемещения практикантов по рабочим местам.

5. Обязанности обучающихся

5.1. Студенты при прохождении практики должны выполнять следующие обязанности:

– пройти обязательный медицинский осмотр (для медицинских специальностей);

– получить направление на практику в соответствии с приказом ректора, после прохождения медицинского осмотра;

– прибыть к месту практики в необходимые сроки в соответствии с направлением и приступить к ней;

– при изменении сроков прохождения практики согласовывать их с факультетским, кафедральным и непосредственным руководителем практики в профильной организации по личному заявлению;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан. Трудового кодекса, соблюдать этику и деонтологию при общении с больными и его родственниками, соблюдать врачебную тайну;

– выполнить программу практики;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками учреждения;

– вести дневник практики ежедневно, в котором фиксировать всю выполненную работу, а также ежедневно подписывать его у непосредственного руководителя практики от профильной организации;

– представить руководителям практики дневник о выполнении всех заданий и сдать экзамен по практике;

– в срок, указанный в распоряжении по практике, сдать руководителям практики всю необходимую документацию по практике.

6. Материальное обеспечение

6.1. **При прохождении стационарной практики** проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

6.2. При проведении **выездных производственных практик** (вне населенного пункта, в котором расположен Университет) для обучающихся устанавливается следующий порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно:

1) В дневнике по практике делаются отметки о прибытии и убытии студента с места практики руководителем профильной организации или руководителем практики. Отметки подтверждаются печатями организации.

2) Оплата суточных студентам, выезжающим на отдаленные базы с проживанием, осуществляется согласно предъявленным билетам (туда и обратно) или по фактическим срокам пребывания на практике, заверенным руководителем практики от профильной организации по заявлению студента (в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению).

3) Финансовые документы о прохождении практики сдаются студентом ответственному кафедральному руководителю по производственной практике не позднее 30 сентября (летняя практика) или 1 марта (зимняя практика) соответствующего учебного года, а затем в планово-финансовое управление.

4) При потере студентом проездных документов оплата проезда не производится. При наличии одного билета (туда или обратно) производится оплата только этого билета.

6.3. Оплата расходов на проведение практики осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

Главному бухгалтеру
Ф.И.О.

от студента группы
факультета
ФИО полностью

Заявление

В соответствии с приказом ректора Университета от «___» _____ 20 ___ г. № _____ «О направлении на производственную практику студентов _____ курса _____ факультета (ов)» прошу оплатить мои расходы, связанные с прохождением производственной практики за пределами Санкт-Петербурга в размере _____ руб. ____ коп.

Подтверждающие документы прилагаю.

Суточные
С (сроки пребывания) _____ по _____ в (место прохождения практики)

Подпись
Дата

Согласовано:
Руководитель производственной практики _____(должность, ФИО)

4.4. ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о балльно-рейтинговой системе организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета в Университете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 09.03.2004 № 15-55-357ин/15 «О Примерном положении об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц», Письмом Минобразования РФ от 28.11.2002 N 14-52-988ин/13 «О Методике расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.2. Балльно-рейтинговая система (далее - БРС) представляет собой свод правил и положений, в котором оцениваются результаты учебной деятельности обучающихся при изучении дисциплины. Основу БРС составляет условно принятая количественная оценка освоения учебной программы дисциплины или её модуля (части) за семестр обучающимся в ходе различных видов учебных занятий и самостоятельной работы, которая представляет собой логически связанный и функционально законченный блок информации учебного и учебно-методического материала.

К контролируемым видам учебной работы относятся лекции, практические клинические занятия, учебные операции, семинары, коллоквиумы, консультации, лабораторные работы, написание контрольных, курсовых, квалификационных работ и историй болезни, клинические разборы, практические умения и навыки, самостоятельная работа, учебная и производственная практики.

1.3. Организация учебного процесса с использованием БРС преследует цель повышения качества образовательного процесса, ответственности и заинтересованности обучающимися результатами обучения, совершенствования управления учебным процессом, способствует освоению обучающимися компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующим специальностям.

1.4. Оценка результатов учебной деятельности обучающихся по всем дисциплинам, включая производственную и учебную практики, основных профессиональных образовательных программ (по программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета) на всех кафедрах для всех факультетов осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы.

1.5. Заведующие кафедрами формируют (на основании настоящего положения) и представляют на профильную цикловую методическую комиссию (далее - ЦМК) проект распределении баллов по соответствующей дисциплине, который после согласования на ЦМК, рассматривается на Методическом Совете Университета, утверждается проректором по учебной работе, и доводится до сведения обучающихся.

Условия применения БРС для оценки качества освоения дисциплины доводятся до сведения обучающихся ответственным лицом за учебную работу на кафедре до начала семестра и представляются на соответствующем информационном стенде и сайте Университета.

1.6. Распределение баллов по видам и критериям образовательной деятельности обучающихся при изучении дисциплины находится в компетенции кафедры и учитывается при разработке, внесении дополнений и изменений в рабочие учебные программы дисциплин.

1.7. Ответственное лицо за учебную работу на кафедре обязано обеспечить каждому студенту на всем протяжении обучения доступ к текущему рейтингу. Обучающимся должны быть разъяснены принципы контроля результатов успеваемости.

1.8. Этапный рейтинг обучающихся объявляется ответственным лицом за учебную работу на кафедре перед началом промежуточной аттестации (или в конце цикла, в случае прохождения промежуточной аттестации после цикла), итоговый — после промежуточной аттестации.

1.9. Результаты экзаменов государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников оцениваются по пятибалльной системе. Балльно-рейтинговая система в этом случае не применяется.

2. Унификация системы подсчета баллов

2.1. Изменения, вносимые заведующими кафедр, могут касаться расчетов баллов за отдельные разделы «процесса изучения дисциплины», но распределение баллов на экзамене, не подлежит изменению и устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

В случае если заведующий кафедрой считает более целесообразным изменить распределение баллов в разделе «процесса изучения дисциплины», то это возможно только после утверждения на ЦМК и Методическом Совете.

2.2. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право предоставлять свой проект распределения баллов на рассмотрение декана факультета, с последующим утверждением проректором по учебной работе и Методическим Советом Университета.

2.3. Максимальное общее количество баллов за учебную дисциплину – 100, из них:

- максимальное количество баллов за процесс изучения дисциплины, если по учебному плану предусмотрена промежуточная аттестация – 60;
- максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию – 40.

2.4. Если после окончания изучения дисциплины по учебному плану не предусмотрена промежуточная аттестация, максимальное количество баллов за семестр (цикл) – 100.

2.5. Если дисциплина изучается более 1 семестра, то за каждый семестр ставятся баллы, исходя из максимальных значений – 60 баллов, а в качестве итогового балла за изучение дисциплины выставляется среднеарифметический балл и балл за промежуточную аттестацию.

3. Единая система баллов, применяемая к промежуточной аттестации в формах экзамена или зачета по дисциплинам трудоемкостью 2 и более зачетных единиц

3.1. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию – 40.

3.2. Единая система оценки:

10 – ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах), отличное знание лекционного материала и/или дополнительной литературы;

9 – ответ на вопрос полный, единичные наводящие вопросы, хорошее знание лекционного материала и/или дополнительной литературы;

8 – ответ хороший, но были затруднения в формулировках и требовались наводящие вопросы, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, среднее знание лекционного материала (не по всем разделам вопроса);

7 – ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, ответ построен практически на одном (основном, базовом для данной дисциплины) источнике информации;

6 – ответ удовлетворительный, при этом обучающий должен достаточно ориентироваться в основных аспектах вопроса, но значимые затруднения в определениях, классификации, посредственное знание лекционного материала;

5 – ответ удовлетворительный (оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса), минимальное знание лекционного материала;

4 – ответ недостаточный по большинству разделов вопроса, много наводящих вопросов, слабое знание наиболее важных сторон вопроса, незнание некоторых разделов лекционного материала.

3 – нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, незнание наиболее важных сторон вопроса, незнание большинства разделов лекционного материала;

2 – нет удовлетворительного ответа на вопрос, очень большое количество наводящих вопросов, при этом, возможен ответ лишь на незначительную часть вопроса, незнание всего лекционного материала;

1 – нет ответа на вопрос, отрывочные бессвязные термины по теме без смысловой привязки к вопросу;

0 – отказ отвечать на вопрос билета.

3.3. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется как сумма набранных баллов за билет, содержащий 4 вопроса. Если в билете количество вопросов не соответствует четырем, заведующим кафедрой должна быть разработана своя система пересчета баллов. Она должна быть одобрена деканом факультета, с последующим утверждением проректором по учебной работе и Методическим Советом Университета.

3.4. Рейтинг государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации Университета.

4. Процесс изучения дисциплины (модуля)

4.1. Изучение каждой учебного дисциплины (модуля) завершается текущим контролем для определения степени усвоения учебного материала и получения балльно-рейтинговой оценки качества учебной работы обучающегося.

4.2. Оценка качества работы обучающегося в БРС является накопительной и используется для управления образовательным процессом. Рейтинговая система предусматривает непрерывный контроль знаний обучающихся на всех этапах обучения, интегрирование результатов контроля от одного этапа к другому, определение рейтинга обучающегося по дисциплине, за семестр, учебный год, период обучения.

4.3. Каждая дисциплина Учебного плана подготовки по специальности оценивается максимально в 100 баллов. Модуль дисциплины максимально оценивается в 60 баллов. «Процесс изучения дисциплины» максимально оценивается в 60 баллов и складывается из оценки практических умений, теоретической подготовки, самостоятельной работы. Разделение баллов «в процессе изучения дисциплины» отличается для клинических и не клинических кафедр, что обусловлено различной долей практических навыков (таблицы 1 и 2).

4.4. В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по некоторым клиническим и медико-биологическим дисциплинам проводится промежуточная аттестация по практическим навыкам, а затем промежуточная аттестация по теоретической подготовке, при этом она может проводиться в форме экзамена или зачета. Для этих дисциплин применяется расчет балльно-рейтинговой оценки, указанный в таблице 3 настоящего Положения.

БРС по промежуточной аттестации по практической подготовке дисциплины выставляется самостоятельно преподавателем в аттестационную (зачетную или экзаменационную) ведомость на основании баллов, полученных обучающимся в процессе освоения дисциплины по результатам одного или нескольких семестров в зависимости от учебного плана, предусмотренного соответствующей образовательной программой.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации по практическим навыкам во второй раз создается комиссия, состав которой определяется приказом ректора Университета, при этом промежуточная аттестация проводится в форме собеседования с демонстрацией обучающимся освоенных им практических навыков и умений.

Таблица 1

Рейтинг видов деятельности обучающихся при освоении гуманитарных и социально-экономических; естественнонаучных, математических, медико-биологических и медико-профилактических дисциплин

Виды деятельности		Баллы
Промежуточная аттестация: • Экзамен • Зачет для дисциплин, трудоемкостью 2 и более зачетных единиц, по которым не имеется зачета за модуль предмета		от 25 до 40
Процесс изучения дисциплины (модуля)	Практические умения, предусмотренные учебной программой	от 0 до 5 баллов
	Теоретическая подготовка	от 0 до 30 баллов
	Самостоятельная работа	от 0 до 15 баллов
	Дисциплина	от 0 до 10 баллов
	Общая оценка, а также зачет за модуль дисциплины (при наличии)	36-60 баллов
Итого:		100 баллов

Таблица 2

Рейтинг видов деятельности обучающихся при освоении клинических дисциплин

Виды деятельности		Баллы
Промежуточная аттестация: • Экзамен • Зачет для дисциплин, трудоемкостью 2 и более зачетных единиц, по которым не имеется зачета за модуль предмета		от 25 до 40
Процесс изучения дисциплины (модуля)	Практические умения, предусмотренные учебной программой	от 0 до 20 баллов
	Теоретическая подготовка	от 0 до 20 баллов
	Самостоятельная работа	от 0 до 10 баллов
	Дисциплина	от 0 до 10 баллов
	Общая оценка, а также зачет за модуль дисциплины (при наличии)	36-60 баллов
Итого:		100 баллов

Таблица 3

Рейтинг видов деятельности обучающихся при освоении дисциплин, для которых проводится промежуточная аттестация по практическим навыкам и промежуточная аттестация по теоретической подготовке

БРС по теоретической подготовке		
Виды деятельности		Баллы
Промежуточная аттестация: • Экзамен • Зачет для дисциплин, трудоемкостью 2-3 зачетные единицы, по которым не имеется зачета за модуль предмета		от 25 до 40
Процесс изучения дисциплины (модуля)	Теоретическая подготовка	от 0 до 40 баллов
	Самостоятельная работа	от 0 до 15 баллов
	Дисциплина	от 0 до 5 баллов
	Общая оценка, а также зачет за модуль дисциплины (при наличии)	36-60 баллов
Итого:		100 баллов
БРС по практическим навыкам:		
Виды деятельности		Баллы
Промежуточная аттестация: • Зачет		от 25 до 40*
Процесс изучения дисциплины (модуля)	Практические умения, предусмотренные учебной программой	от 61 до 100 баллов
Итого:		100 баллов

*- промежуточная аттестация проводится при повторной пересдаче зачета, в случае, если обучающийся не набрал минимального количества баллов (61 балл).

4.5. Кафедра должна разработать собственную систему проставления баллов, исходя из рекомендованных видов учебной деятельности, которая утверждается на цикловой методической комиссии и на методическом совете Университета.

4.6. Оценка «Процесса изучения дисциплины» обучающегося:

4.6.1. При наборе 36 и более баллов – «зачет» при промежуточной аттестации в форме в форме зачета по модулю.

4.6.2. При наборе менее 36 баллов - «незачет» при промежуточной аттестации в форме зачета по модулю и формирование академической задолженности

4.6.3. Допускается выставление баллов за экзамен в форме собеседования по практическим навыкам, без непосредственной сдачи теоретической части экзамена, в случае, если обучающий имеет не менее 55 баллов за «Процесс изучения дисциплины» (модуля).

4.7. Итоговый рейтинг за учебную дисциплину определяется суммой рейтинговых баллов по всем видам деятельности, включая промежуточную аттестацию.

4.8. Если форма промежуточной аттестации предполагает **дифференцированную** оценку – п. 3.9.4 «Положения об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», то перевод рейтинговых баллов в итоговую оценку производится по следующей схеме:

– отлично «5» - 85-100 баллов;

– хорошо «4» - 74-84 балла;

– удовлетворительно «3» - 61-73 балла;

– неудовлетворительно «2» - 0-60 баллов.

4.9. Обучающий, получивший на промежуточной аттестации менее 25 баллов («неудовлетворительно», «незачет»), направляется на пересдачу экзамена (зачета). Порядок дальнейшего обучения регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Университете».

4.10. В зачетную книжку и экзаменационную ведомость выставляется итоговая оценка и итоговый рейтинговый балл. В случае изучения дисциплины в течение 2-х и более семестров итоговый рейтинговый балл, вносимый в Приложение к диплому, определяется исходя из количества баллов, полученных по данной дисциплине по семестрам – как их среднее значение.

4.11. Кафедра вправе разработать и вводить собственную систему поощрения обучающихся за активное участие в учебном процессе за счет дополнительных, неучтенных учебным планом баллов, которые могут быть включены в раздел «Процесс изучения дисциплины».

Максимальное количество баллов начисляемое в качестве поощрения за один семестр – **10 баллов**.

Данные баллы выставляются обучающимся за:

– участие в НИР кафедры,

– участие в СНО,

– участие в научных конференциях,

– другие виды активности.

5. Определение рейтинга для обучающихся, прошедших дисциплину, но не имеющих оценки по БРС (в случае перевода из других ВУЗов, восстановления для продолжения обучения, выхода из академического отпуска)

5.1. При переводе из других ВУЗов, восстановления для продолжения обучения, выхода из академического отпуска в зачетную книжку выставляется минимальное количество баллов, соответствующее выставленной экзаменационной оценке по пятибалльной системе:

– отлично «5» равно 85 баллов;

– хорошо «4» равно 74 балла;

– удовлетворительно «3» равно 61 балл.

5.2. Для дисциплин, при изучении которых предусмотрен только итоговый зачет без выставления оценки. Для всех дисциплин составляет 61 балл.

5.3. При несогласии с проставлением минимальных баллов по дисциплине обучающий имеет право пройти собеседование или сдать экзамен на кафедре, на которой изучается данная дисциплина, после чего итоговый балл может быть изменен.

4.5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества освоения образовательных программ высшего образования в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее студентов, обучающихся) по дисциплинам, предусмотренным основными образовательными программами высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, установления академической задолженности и порядок ее ликвидации, установление академической неуспеваемости, порядок перевода студентов на следующий курс.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, законодательством об образовании; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. В целях единого подхода к учету текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете используются следующие виды учебно-организационной документации:

– зачетная книжка студента;

– журнал учета успеваемости и посещаемости студентов;

– аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость;

– индивидуальный учебный план студента, проходящего обучение по индивидуальной образовательной траектории.

Учебно-организационная документация ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.4. Результаты текущего контроля вносятся преподавателем в журнал учета успеваемости и посещаемости студентов, результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетную книжку студента на основании данных журнала учета успеваемости и посещаемости студентов, аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, индивидуальных аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, индивидуальных планов ликвидации разницы в программе и сведений, предоставляемых кафедрами Университета в деканат. Указанные сведения подлежат сверке с данными зачетных книжек студентов не реже одного раза в семестр (перед промежуточной аттестацией и по окончании семестра).

1.5. Аттестационные (зачетные или экзаменационные) ведомости, индивидуальные планы ликвидации разницы в программе оформляются деканами курсов по направлениям подготовки (специальностям) по курсам с начала до окончания учебного года.

1.6. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Основными задачами текущего контроля успеваемости (далее – текущий контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений студентов, приобре-

тение и развитие навыков самостоятельной работы студентов, развитие обратной связи между преподавателем и студентом, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности студентов.

2.2. Текущий контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей учебной программой (далее – РУП) по дисциплине до промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (зачет, экзамен).

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется в процессе освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, научно-исследовательской работы (предусмотренных учебным планом подготовки), в форме контрольных мероприятий (устный опрос, проверка выполнения заданий, оценка участия в работе круглого стола, в дискуссии, письменный опрос, коллоквиум, компьютерное тестирование, контрольная работа и др., предусмотренных рабочими учебными программами дисциплин, практик, научно-исследовательской работы (далее - НИР) с использованием соответствующих фондов оценочных средств.

Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости студентов:

– индивидуальный характер (не допускается подмена результатов обучения студента итогами работы группы, и наоборот);

– систематичность и регулярность контроля на всех этапах обучения;

– разнообразие форм проведения (для объективного, всестороннего контроля, повышения интереса к его проведению и результатам);

– всесторонность;

– объективность (исключить преднамеренные, субъективные выводы);

– дифференцированный подход;

– гласность;

– единство требований профессорско-преподавательского состава (далее - преподаватели), осуществляющих контроль.

2.3. При посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием, студент обязан иметь при себе студенческий билет.

2.4. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Университета, занимающими должности профессорско-преподавательского состава: заведующим кафедрой, профессором, доцентом, ассистентом, старшим преподавателем, преподавателем (далее – преподаватель). Текущий контроль отражается преподавателем в журнале учета успеваемости и посещаемости студентов.

2.5. Текущий контроль включает контроль посещений студентами учебных занятий, что фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости – «был» или «не был», выполнение студентом форм контроля, предусмотренных РУП по дисциплине до промежуточной аттестации (текущие оценки, тесты, контрольные работы и т.д.).

Сведения о системе текущего контроля успеваемости по дисциплине преподаватель доводит до студентов на первом занятии.

Объектами оценивания выступают:

– посещаемость студентом всех видов занятий по дисциплине

– активность на занятиях, своевременное выполнение всех видов работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины для занятий

– степень усвоения теоретических знаний

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, предусмотренным программой дисциплины

– результаты самостоятельной работы студента по дисциплине.

Оценивание осуществляется, как правило, по пятибалльной системе с выставлением оценок и отметок: «отлично» - 5; «хорошо» - 4; «удовлетворительно» - 3; «неудовлетворительно» - 2, с последующим переводом оценки в баллы, согласно БРС Университета.

2.6. Оперативные данные по текущему контролю ежемесячно направляются кафедрами в деканаты факультетов для обеспечения контроля за своевременным и качественным освоением студентами основной образовательной программы и эффективным планированием учебного процесса.

В качестве результатов текущего контроля анализируются следующие показатели:

– посещаемость студентами учебных занятий;

– выполнение студентами форм контроля, предусмотренных РУП по дисциплине;

– сведения о количестве студентов, не освоивших учебный материал в отчетный период (не набравших минимально допустимое количество баллов. Такие студенты считаются имеющими текущую академическую задолженность).

2.7. Выставление результатов процесса изучения дисциплины (модуля) и текущего контроля успеваемости (выставление баллов) производится профессорско-преподавательским составом, осуществляющим образовательный процесс по данной дисциплине, либо заведующим кафедрой или ответственным за учебную работу на кафедре в журнал успеваемости и обязательно дублируется в электронный журнал.

2.8. С целью предоставления возможности обучающимся набора необходимого количества баллов по балльно-рейтинговой системе (далее – БРС) для обучающихся, отсутствовавших по уважительной причине во время проведения дисциплины (модуля) на занятиях лекционного, семинарского типов и на занятиях, направленных на проведение текущего контроля успеваемости, кафедра в соответствии с расписанием проводит индивидуальные или групповые консультации, на которых преподаватель осуществляет контроль знаний, освоенных обучающими.

2.9. Обучающиеся, которые пропустили практические клинические занятия или лабораторные занятия, обязаны пройти их в часы самостоятельной работы студентов согласно расписанию.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам учебного плана или их частям (модулям) осуществляется в **форме зачета или экзамена** в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся при промежуточной аттестации в течение учебного года сдают не более 12 зачетов и 10 экзаменов. В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации могут быть назначены по окончании изучения дисциплины или ее части - модуля.

3.3. При проведении промежуточной аттестации преподавателями (экзаменаторами) могут быть использованы технические средства. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

3.4. Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, оформленную в установленном порядке. Во время подготовки к проведению промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями, перечень которых утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.5. БРС по промежуточной аттестации по практической подготовке по некоторым дисциплинам выставляется в аттестационную (зачетную или экзаменационную) ведомость и в зачетную книжку студента на основании баллов, полученных обучающимся в процессе освоения дисциплины по результатам одного или нескольких семестров, в зависимости от учебного плана, предусмотренного соответствующей образовательной программой. Указанные сведения самостоятельно вносятся преподавателем, проводившим учебные занятия группы, или заведующим учебной частью кафедры с указанием фамилии и инициалов преподавателя.

3.6. Формы проведения промежуточной аттестации.

3.6.1. Промежуточная аттестация в **форме зачета** проводится:

• **для отдельных дисциплин;**

• **для блока дисциплин** (далее – зачет для блока дисциплин) – дисциплины вузовского компонента и по выбору обучающихся (элективы);

• **промежуточная аттестация в форме зачета может проводиться для частей (модулей) дисциплин,** если эта дисциплина изучается более 1 семестра. В этом случае промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модуля, а если это совпадает со временем завершения семестра – по окончании семестра.

3.6.2. Промежуточная аттестация в **форме экзамена** проводится по окончании дисциплины или семестра по учебному плану в сроки, определенные приказом ректора.

3.6.3. По основным образовательным программам по специальностям «лечебное дело», «стоматология» и «педиатрия» для студентов 1-го и 2-го курса для определения степени освоения обучающимися практических навыков и умений проводится промежуточная аттестация в форме 1-ой части экзамена (практические навыки), который оценивается как совокупность баллов за освоение практической части дисциплины (практические занятия, лабораторные занятия) на «удовл.», «хор.», «отл.» с эквивалентом по системе БРС. Баллы за дисциплину в целом формируются, как сумма баллов за семестр плюс среднее арифметическое баллов за две части экзамена. Пересдача осуществляется согласно расписанию по практическим навыкам по следующим дисциплинам:

– биология (по окончанию практических занятий для студентов 1 курса, обучающихся по специальностям «лечебное дело», «стоматология» и «педиатрия»),

– нормальная физиология (в весеннем семестре для студентов 2 курса, обучающихся по специальностям «лечебное дело» и «педиатрия»),

– фармакология (на последнем занятии данной дисциплины в соответствии с расписанием для студентов 2 курса, обучающихся по специальности «стоматология»).

– пропедевтика внутренних болезней для студентов 3 курса, обучающихся по специальности «лечебное дело».

БРС по промежуточной аттестации по практической подготовке дисциплины выставляется самостоятельно преподавателем в аттестационную (зачетную или экзаменационную) ведомость на основании баллов, полученных обучающимся в процессе освоения дисциплины по результатам одного или нескольких семестров, в зависимости от учебного плана, предусмотренного соответствующей образовательной программой.

Для проведения промежуточной аттестации по практическим навыкам во второй раз создается комиссия, состав которой определяется приказом ректора Университета, при этом промежуточная аттестация проводится в форме собеседования с демонстрацией обучающимся освоенных им практических навыков и умений.

3.7. Порядок проведения промежуточной аттестации **в форме зачета и экзамена**:

3.7.1. Промежуточная аттестация в **форме зачета** проводится по учебному плану по окончании изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация в **форме зачета для блока дисциплин** проводится по окончании изучения блоков дисциплин отдельно для дисциплин вузовского компонента, предусмотренных учебным планом, и по выбору обучающихся (элективы).

Промежуточная аттестация в **форме зачета для частей (модулей) дисциплин** основывается на результатах процесса изучения дисциплины (модуля) и контроля текущей успеваемости к сроку окончания части дисциплины (модуля) и не отменяет необходимости прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена по окончании изучения дисциплины.

Отсутствие положительных результатов контроля текущей успеваемости по другим дисциплинам не является препятствием к допуску.

3.7.2. Расписание промежуточной аттестация доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до ее начала путем размещения в открытом доступе на информационных стендах деканата, кафедры и на сайте Университета.

3.7.3. Результат промежуточной аттестации в форме зачета - **недифференцированный**, т.е. обучающийся получает «зачет» или «незачет» с учетом баллов, набранных в процессе обучения, согласно действующему Положению о БРС Университета (п.п. 3.2 и 3.3).

Для блока дисциплин условием получения положительного результата промежуточной аттестации («зачет») является прохождение всех дисциплин по учебному плану.

Для зачета по модулю получение минимального количества баллов по итогам процесса изучения модуля дисциплины (п. 4 Положения о БРС) означает, что промежуточная аттестация успешно пройдена – «зачет»; отсутствие минимального количества баллов означает, что промежуточная аттестация не пройдена – «незачет».

По результатам промежуточной аттестации в **форме экзамена** выставляется оценка, которая должна быть **дифференцированной** и формироваться согласно действующему Положению о БРС Университета (п.п. 3.2, 3.3 и 4.7).

3.7.4. Результаты промежуточной аттестации вносятся в **аттестационные ведомости**, которые оформляются деканатами факультетов и направляются на кафедру, а также в зачетную книжку обучающегося.

Аттестационные ведомости должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины, кафедры, дату проведения аттестации, фамилии, инициалы, номера групп и зачетных книжек обучающихся.

По окончании промежуточной аттестации, ведомость должна быть заполнена (в соответствующих графах проставлены: результат, фамилия, инициалы и подпись экзаменатора) и сдана лицом, ответственным за учебную работу на кафедре, в деканат факультета в срок, не позднее одного рабочего дня после проведения промежуточной аттестации и храниться, как документ строгой отчетности.

Категорически запрещается передача аттестационных ведомостей обучающимся и иным лицам, кроме, указанных в настоящем пункте.

Выставление результатов промежуточной аттестации в **форме зачета для блока дисциплин** производится по итогам выполнения учебного плана.

3.7.5. В отдельных случаях, на основании уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения промежуточной аттестации по дисциплине (участие в научных, общественных мероприятий Университета и др.), подтвержденных документально (приказ, приглашение и др.), при условии успешного прохождения промежуточных аттестаций модулей дисциплины, подтвержденного служебной запиской заведующего кафедрой, по решению декана факультета, промежуточная аттестация может быть проведена досрочно. Для этой цели выдается индивидуальная аттестационная ведомость.

3.8. Формирование академической задолженности.

Академическая задолженность формируется при несданном в срок зачете (по учебному плану), либо при получении неудовлетворительной оценки за экзамен. Неудовлетворительная оценка ставится за неудовлетворительный ответ на экзамене, либо за неявку на экзамен (по расписанию) по неуважительной причине. Неудовлетворительная оценка проставляется в зачетную книжку, так же, как и положительная оценка. При пересдаче экзамена на положительную оценку в зачетной книжке делается соответствующая запись. Университет дважды с момента формирования академической задолженности предоставляет обучающемуся возможность ее ликвидации, но не дольше, чем в течение года с момента ее формирования.

3.9. Порядок ликвидации академической задолженности.

3.9.1. Для проведения повторной промежуточной аттестации приказом ректора устанавливаются сроки ее проведения, расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее за 3 дня до начала путем размещения в открытом доступе на информационных стендах деканата, кафедры и на сайте Университета.

При необходимости проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз, приказом декана факультета формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники кафедры из числа доцентов и профессоров, лицо, ответственное за учебную работу.

Повторная пересдача (комиссионная) осуществляется в письменном виде в помещениях, оборудованных аудио- и видео записью согласно расписанию.

3.9.2. При необходимости проведения повторной промежуточной аттестации, форма ее не меняется.

3.9.3. В случае формирования академической задолженности в результате промежуточной аттестации в форме зачета за модуль дисциплины (когда зачет ставится за набор от 36 до 60 баллов по БРС), обучающийся имеет право на увеличение количества баллов за счет выполнения контрольных работ и тестовых заданий, а кафедра должна предоставить ему такую возможность в течение срока, предшествующего проведению повторной промежуточной аттестации. В этом случае обучающийся может получить только минимальное количество баллов согласно Положению о БРС Университета (п. 4) и, таким образом, пройти промежуточную аттестацию, но выставление ее результатов (внесение записи «зачет» в аттестационную ведомость и зачетную книжку) возможно только в дату повторной промежуточной аттестации.

Для повышения уровня знаний по темам дисциплины (модуля) в период подготовки к повторной промежуточной аттестации, кафедра может проводить индивидуальные или групповые консультации или иные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся.

Для ликвидации академической задолженности в результате промежуточной аттестации в форме зачета **для блока дисциплин** Университетом устанавливается максимальный срок (1 год с момента формирования академической задолженности) ликвидации академической задолженности, т.е. в эти временные промежутки, обучающийся должен полностью пройти блоки дисциплин вузовского компонента и дисциплин по выбору (элективы).

Методика проведения повторной промежуточной аттестации в **форме зачета по модулю** определяется кафедрой и должна позволять оценить подготовку обучающегося, без учета БРС Университета.

3.9.4. Обучающийся не выполнивший условия ликвидации академической задолженности считается не прошедшим повторную промежуточную аттестацию.

Обучающийся, не прошедший повторную промежуточную аттестацию дважды, признается не ликвидировавшим академическую задолженность и подлежит отчислению из Университета.

3.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.11. Студенты, успешно освоившие учебные программы курса в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин, переводятся на следующий семестр приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

4.6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета в Университете, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», другими нормами действующего законодательства, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее стандарт).

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

1.7. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Университетом, но не позднее 30 июня.

1.8. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

1.9. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2. Формы государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы;

(далее вместе — государственные аттестационные испытания).

2.2. Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются Университетом с учетом требований, установленных стандартом.

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

Государственные экзамены в Университете проводятся в форме итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям.

2.4. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа может выполняться в форме дипломной работы.

2.5. Программы итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, критерии оценки выпускных квалификационных работ утверждаются учеными советами факультетов с учетом рекомендаций учебно-методического объединения медицинских и фармацевтических вузов России.

3. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе — комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2. 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.

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации по представлению Университета учредителем Университета – Минздравом России.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами — представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.4. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, уполномоченное ректором Университета на основании приказа.

3.5. Университет утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, председателями комиссий назначаются заместители председателей комиссий.

3.6. В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами — представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее — специалисты), остальные — лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы го-

сударственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета 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.

3.7. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

3.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.9. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия — заместителями председателей комиссий.

3.10. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

3.11. 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.

3.12. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

3.13. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее — расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и расписание доводится до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.3. Проведение государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена.

4.3.1. 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.

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

4.4. Проведение государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалифицированной работы.

4.4.1. Ученые советы факультетов Университета утверждают перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее — перечень тем), и доводят его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося Университет может в установленном им порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.4.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее — отзыв).

4.4.3. Выпускные квалификационные работы по программам специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, на которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее — рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

4.4.4. Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.4.5. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.4.6. Тексты выпускных квалификационных работ размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается Университетом.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.5. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, — на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.6. 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, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

4.7. 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 из числа инвалидов 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 Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.8. 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 период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.9. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов.

4.9.1. Государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности).

4.9.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.9.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.9.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, — не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы — не более чем на 15 минут.

4.9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение необходимых требований при проведении государственного аттестационного испытания.

4.9.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

5.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

5.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

5.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.9. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

5.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

4.7. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, размеры и выплаты именных стипендий обучающимся Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о распределении стипендиального обеспечения и других формах материальной поддержки обучающихся и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Учреждаются следующие именные стипендии для обучающихся в Университете по программам специалитета и бакалавриата (далее студенты):

– стипендия имени академика И.П.Павлова;

– стипендия Учёного совета ПСПбГМУ.

1.4. Именные стипендии имени академика И.П.Павлова и Учёного совета ПСПбГМУ (далее именные стипендии) учреждаются с целью создания благоприятных материальных условий для плодотворной учебной и научной деятельности талантливых студентов Университета.

1.5. Размер и количество именных стипендий устанавливаются стипендиальной комиссией и выплачиваются за счет средств, приносящей доход деятельности.

2. Порядок назначения именных стипендий

2.1. Именные стипендии назначаются наиболее способным студентам всех факультетов, начиная с четвертого курса, обучающихся по очной форме обучения на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, при условии:

– обучение на «хорошо» и «отлично» за весь период обучения, предшествующий назначению стипендии;

– успехи в научной работе и активное участие в общественной студенческой жизни.

2.2. Именные стипендии назначаются по результатам экзаменационных сессий за первый семестр (с 01 сентября по 31 января) и за второй семестр (с 01февраля по 30 июня) на следующий семестр.

Выплата именной стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении студента.

2.3. Деканы факультетов на основании ходатайств учебных групп, кафедр, деканов курсов, студенческого актива представляют на рассмотрение стипендиальной комиссии Университета кандидатуры студентов, претендующих на получение именных стипендий.

2.4. На основании представления стипендиальной комиссии, в котором указываются кандидатуры студентов и размеры именных стипендий, Учёный совет Университета принимает решение о назначении именных стипендий.

2.5. Назначение именных стипендий производится приказом ректора. Подготовка приказа возлагается на деканов соответствующих факультетов, которые обязаны довести до сведения обучающихся приказ о назначении именной стипендии.

5. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в Университет за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяют особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом", Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств», приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета. В случае издания новых нормативных документов, касающихся правил приема Университет оставляет за собой право на внесение изменений и дополнений к Правилам приема.

1.3. Университет объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Количество мест для приема в Университет обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета является общедоступным, с учетом следующего:

– при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в установленном порядке проводятся вступительные испытания;

– в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, Университетом при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании на основании среднего балла аттестата на конкурсной основе.

Университет проводит прием на обучение в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц отдельно с формированием различных списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, и списков поступающих и проведением различных конкурсов:

– на места для общего конкурса на базе основного общего образования;

– на места для общего конкурса на базе среднего общего образования;

– на места на базе основного общего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– на места на базе среднего общего образования по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Прием иностранных граждан на обучение в Университет осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.7. Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.8. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.9. Поступающим гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

1.10. Университет осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.11. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантируется соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2. Организация приема

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования Университета (далее - Приемная комиссия). Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

2.2. Состав Приемной комиссии, утверждается ректором Университета. Полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором Университета.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.

2.5. При приеме в Университет обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Университет знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию 1spbgmu.ru (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) Не позднее 1 марта 2018 г.:

–правила приема в Университет;

– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– перечень специальностей, по которым Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием формы получения образования;

– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

– перечень вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необ-

ходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2) Не позднее 1 июня 2018 г.:

– общее количество мест для приема по каждой специальности с указанием формы получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности с указанием формы получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием формы получения образования;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием формы получения образования.

3.5. Приемная комиссия Университет обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Университета для ответов на обращения, связанные с приемом.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Университет осуществляется по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.05 «Стоматология ортопедическая», 31.02.06 «Стоматология профилактическая» проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов от поступающих в Университет по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.05 «Стоматология ортопедическая» начинается с **20 июня 2018 г.** и заканчивается **10 августа 2018 г.**

4.3. Прием документов от поступающих в Университет по специальности 31.02.06 «Стоматология профилактическая» начинается с **20 июня 2018 г.** и заканчивается **15 августа 2018 г.**

4.4. При наличии свободных мест на специальности указанные в п.п. 4.2, 4.3 настоящих Правил приема, приём документов продлевается **до 1 октября 2018 г.**

4.5. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа 2018 г.**

4.6. Для поступающих обязательна регистрация в системе «Абитуриент» Университета на странице «Приемная комиссия» - «Российскому абитуриенту». Процесс подачи заявлений проходит только через данную систему. Для окончательного оформления личного дела поступающий должен либо лично прибыть в Приемную комиссию для личной подписи заявления, либо выслать распечатанное и подписанное заявление по почте в комплекте с необходимыми документами. При этом поступающие вправе подать такое заявление одновременно на места в рамках контрольных цифр приема и по договору об оказании платных образовательных услуг.

4.7. Заявление о приеме в Университет подается на русском языке. При подаче заявления поступающий предъявляет следующие документы:

1) Граждане Российской Федерации:

– оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

– оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

– 4 фотографии.

2) Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.8. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

– дата рождения;

– реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

– сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

– специальность(и), для обучения по которым он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

– нуждаемость в предоставлении общежития.

4.9. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

– получение среднего профессионального образования впервые;

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

– согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения и (или) сведения, не соответствующие действительности, Университет возвращает документы поступающему.

4.11. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей

специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

4.12. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

Документы направляются поступающим по почте письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документы, предусмотренные настоящим Правилами приема.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Университет не позднее сроков, установленных п.п. 4.2.-4.3. настоящего Порядка.

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Университетом.

4.13. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов.

4.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.15. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.16. По письменному заявлению и при предоставлении выданной расписки о приёме документов поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Университетом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. После возврата документов личное дело аннулируется, и поступающий выбывает из списка поступающих в Университет.

4.17. Особенности приема документов для иностранных граждан.

4.17.1. Прием документов для иностранных граждан проводится:

Прием документов от иностранных граждан проводится:

– для граждан стран, для которых предусмотрен визовый режим въезда в РФ, прием документов для оформления приглашений осуществляется с 20 июня по 31 июля 2018 г.;

– для граждан стран безвизового въезда прием документов осуществляется с 20 июня по 31 июля 2018 г.

4.17.2. Требования паспортно-визового режима при поступлении.

Согласно действующему законодательству Российской Федерации, относящегося к вопросам пребывания иностранных граждан в РФ, въезд поступающего в страну должен осуществляться не ранее 20 августа 2019 г., в качестве цели въезда в миграционной карте должно быть указано «учёба в ПСПбГМУ». Независимо от даты въезда, поступающий обязан в трёхдневный срок прибыть в Университет и представить документы, необходимые для постановки на миграционный учёт в соответствии с законодательством РФ.

5. Вступительные испытания

5.1. При приёме на обучение по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», требующей у поступающего наличие определенных психологических качеств, проводится вступительное испытание в виде тестирования.

5.2 При приёме на обучение по специальности 31.02.05 «Стоматология ортопедическая», требующей у поступающего наличие определенных творческих способностей, проводится вступительное испытание в виде экзамена (лепка).

5.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

6. Порядок рассмотрения апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом Приемная комиссия предоставляет возможность поступающему ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

6.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

7. Зачисление

7.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) квалификации в установленные Университетом сроки, которые указываются на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии.

Зачисление в Университет проводится только при наличии оригинала документов об образовании и (или) квалификации. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом Приемной комиссии.

7.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ректором Университета издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается **не позднее 20 августа 2018 г.** на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

7.3. Зачисление осуществляется отдельно с формированием различных списков на места, указанные в 1.5. настоящего Положения. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Университет осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основании среднего балла (аттестата) по результатам освоения поступающими образовательной

программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании. Зачисление проводится от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

При равном количестве набранных баллов преимущественное право на зачисление предоставляется лицам, имеющим более высокие оценки по биологии и русскому языку.

7.4. Зачисление в Университет при наличии свободных мест может осуществляться до **1 октября 2018 г.**

7.5. Зачисленным лицам по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением на обучение в Университет.

5.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Университете.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, законодательством об образовании, Уставом, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляет структурное подразделение Университета — Медицинское училище Института сестринского образования (далее Медицинское училище ИСО).

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Обучение по программам среднего профессионального образования реализуется по следующим специальностям, указанным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности Университета:

– 34.02.01 Сестринское дело, квалификация — медицинская сестра/брат;

– 31.02.05 Стоматология ортопедическая, квалификация – зубной техник;

– 31.02.06 Стоматология профилактическая, квалификация – гигиенист стоматологический.

2.2. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются следующие сроки получения образования по очной форме:

– 34.02.01 Сестринское дело – на базе среднего общего образования 3 года 10 месяцев

– 34.02.01 Сестринское дело – 2 года 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования;

– 31.02.05 Стоматология ортопедическая – 2 года 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования;

– 31.02.06 Стоматология профилактическая – 1 год 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования.

2.3. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования (далее — образовательные программы СПО). Содержание среднего профессионального образования обеспечивать получение квалификации.

2.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.5. Образовательные программы СПО самостоятельно разрабатываются и утверждаются Ученым советом Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профес-

сионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.6. Образовательная программа СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

2.7. Образовательные программы СПО предусматривает проведение практики обучающихся.

Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляется на основании Положения Университета, в соответствии с Положением о практике обучающихся, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.8. Университет ежегодно обновляет образовательные программы среднего профессионального образования с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.9. Обучение по образовательным программам СПО в Университете осуществляется на русском языке.

2.10. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными Университетом учебными планами, календарными учебными графиками, на основании которых составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

2.11. К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

2.12. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.13. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Период изучения общеобразовательных предметов в течение срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования определяется соответствующей образовательной программой СПО.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе обучения.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.14. Учебный год в Университете начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.15. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.16. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.17. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

2.18. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек, а также с разделением группы на подгруппы. Университет вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.19. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

2.20. Формы, периодичность, систему оценок и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующим Положением Университета.

2.21. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов — 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

2.22. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.23. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство по должности служащего.

2.24. Документ об образовании, представленный при поступлении в Университет, выдается из личного дела лицу, окончившему Университет, выбывшему, а также желающему по-

ступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

2.25. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.26. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется совместно с другими обучающимися.

5.3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (далее студенты, обучающиеся) по дисциплинам, предусмотренным основными образовательными программами, установления академической задолженности и порядок ее ликвидации, установление академической неуспеваемости, порядок перевода студентов на следующий курс.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, законодательством об образовании; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки студентов федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) и определяет:

– полноту и прочность теоретических знаний;

– умение применять теоретические знания при решении практических задач в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности;

– соответствие уровня и качества подготовки требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту;

– развитие общих и сформированность профессиональных компетенций.

1.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

– экзамен (квалификационный) по итогам освоения всех элементов программы профессионального модуля (междисциплинарных курсов (далее МДК) и все виды практики);

– экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;

– дифференцированный зачет;

– зачет.

1.5. Информация о формах промежуточной аттестации доводится до сведения студентов в начале каждого семестра, за 6 месяцев студентов преподаватели знакомят с материалами промежуточной аттестации. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом. Дата экзамена доводится заместителем директора по учебной работе до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели.

1.6. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии положительных оценок по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2. Планирование промежуточной аттестации

2.1. В соответствии со структурой ОПОП СПО Университет самостоятельно определяет объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию в каждом семестре. В каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации устанавливается:

– количество экзаменов не более 8,

– количество зачетов и дифференцированных зачетов не более 10 (в указанное количество не входит зачет по физической культуре).

2.2. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули (далее ПМ) изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию в семестре их изучения. В случае изучения дисциплины и/или ПМ в течение нескольких семестров возможно проведение промежуточной аттестации по данной дисциплине и/или ПМ в каждом из семестров или непосредственно после завершения их освоения.

Учебные дисциплины и/или ПМ, в т.ч. введенные за счет вариативной части ОПОП СПО, являются обязательными элементами для аттестации. Их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации:

– по дисциплинам общепрофессионального цикла, циклов общегуманитарного социально-экономические и естественнонаучного рекомендуемые формы промежуточной аттестации – зачет, дифференцированный зачет, экзамен;

– промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (по МДК — дифференцированный зачет, по учебной и производственной практике — дифференцированный зачет);

– по профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации экзамен (квалификационный), который учитывается при подсчете общего количества экзаменов в учебном году;

– формами промежуточной аттестации по физической культуре по итогам семестра являются зачеты, которые не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по данной дисциплине в форме дифференцированного зачета;

– не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля, МДК, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

3.1. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного).

3.1.1. При освоении программ профессионального модуля в последнем семестре его изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ОПОП СПО) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

3.1.2. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

3.1.3. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов) и практик.

3.1.4. Итогом проверки сформированности компетенций во время экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

3.2. Подготовка и проведение экзамена по отдельной учебной дисциплине.

3.2.1. Экзамен по отдельным учебным дисциплинам проводятся в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

3.2.2. При выборе учебных дисциплин для экзаменов Университет руководствуется следующим:

– значимостью учебной дисциплины в подготовке специалиста;

– завершенностью изучения учебной дисциплины.

3.2.3. К экзамену по отдельной учебной дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные образовательной программой. Допуск к экзаменам должен быть оформлен соответствующей записью в зачетной книжке.

3.2.4. При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день устанавливается только один экзамен, при этом интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней.

3.2.5. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по отдельной учебной дисциплине формируется фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

3.2.6. Оценочные средства составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, ПМ и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные вопросы и практические задания должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

3.2.7. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамены, разрабатывается преподавателями дисциплин/МДК с привлечением работодателей и преподавателей, преподающих смежные дисциплины, обсуждается на заседаниях методических комиссий, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ИСО, не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

3.2.8. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзаменам, составляются экзаменационные билеты. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.2.9. Форма проведения экзаменов устанавливается Университетом и может быть устной, письменной (этап тестирования и проверки теоретических знаний по билетам) или смешанной.

3.2.10. Основные условия подготовки к экзаменам:

– определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене;

– в период подготовки к экзаменам проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.2.11. К началу экзаменов должны быть подготовлены следующие документы:

– экзаменационные билеты и экзаменационная ведомость;

– эталоны ответов и критерии оценок;

– наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

3.2.12. Экзамен по отдельной учебной дисциплине принимается, квалифицированным преподавателем по данной дисциплине, в экзаменуемой группе.

3.2.13. На сдачу устного экзамена по отдельной учебной дисциплине предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена — не более трех часов на учебную группу.

3.2.14. На выполнение заданий в тестовой форме, в том числе компьютерных, обучающемуся отводится не более 1 минуты на одно задание.

3.2.15. Экзамены проводятся в специально подготовленных помещениях. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 4-5 обучающихся

3.2.16. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительно») и экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»).

Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине.

3.2.17. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки.

3.2.18. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, предоставляется возможность не более двух раз

пересдать экзамены в назначенный срок. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзаменов по учебным дисциплинам проводится комиссией, назначаемой приказом ректора Университета.

3.3. Подготовка и проведение дифференцированного зачета, зачета.

3.3.1. Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета или зачета следует проводить за счет времени, отводимого на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

3.3.2. Дифференцированный зачет, зачет контролирует уровень освоения теоретических знаний и сформированности у студентов компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО по дисциплине или МДК.

3.3.3. Дифференцированный зачет, зачет может проводиться в виде следующих форм:

– тестирование:

– письменный опрос;

– устный опрос;

– защита реферата или творческой работы;

– выполнение практических заданий;

– комбинированная форма и др.

3.3.4. Фонд оценочных средств для проведения дифференцированного зачета, включающий перечень вопросов и практических заданий, выносимых на дифференцированный зачет, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин/МДК, обсуждается на заседаниях методических комиссий, согласуется директором по научно-методической работе и утверждается директором ИСО. Перечень вопросов и практических заданий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения дифференцированного зачета, зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

4. Критерии оценки качества подготовки обучающихся

4.1. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух направлениях:

– оценка уровня освоения дисциплин: освоение обучающимися материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, ПМ; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;

– оценка уровня освоения компетенций: умение студентов использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности.

4.2. Уровень подготовки студентов на экзамене, дифференцированном зачете по учебным дисциплинам/МДК определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» по следующим критериям:

– оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины/МДК в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

– оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине/МДК, способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

– оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения.

4.3. При проведении контроля в тестовой форме следует руководствоваться следующими критериями: оценка 5 «отлично» выставляется за правильные ответы на 90-100 процентов заданий, оценка 4 «хорошо» за правильные ответы на 80-89 процентов заданий, оценка 3 «удовлетворительно» за правильные ответы на 70-79 процентов заданий, оценка 2 «неудовлетворительно» за правильные ответы на 69 процентов заданий и менее.

4.4. При проведении зачетов уровень подготовки обучающегося фиксируется словом «зачет».

Если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач оценка «незачет», 2 «неудовлетворительно» или «вид профессиональной деятельности «не освоен» выставляется только в экзаменационную ведомость.

5.4. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — Положение) устанавливает правила организации и проведения Университетом, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, государственной итоговой аттестации студентов (далее — студенты, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОП СПО), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ№ 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, законодательством об образовании; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Университетом с использованием необходимых для организации образовательной деятельности средств при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

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

2. Государственная экзаменационная комиссия

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по соответствующим специальностям государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создается приказом ректора Университета.

2.2. Состав государственной экзаменационной комиссии формируется из преподавателей медицинского училища Института сестринского образования (далее медучилище ИСО), имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по специальности подготовки выпускников.

2.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится Университет, не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

2.4. Председателем государственной экзаменационной комиссии Университета утверждается лицо, не работающее в Университете, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

– ведущих специалистов — представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.5. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается директор Института сестринского образования или Директор медицинского училища.

2.6. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3. Формы государственной итоговой аттестации

3.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.2. Темы выпускных квалификационных работ определяются Университетом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по соответствующей специальности.

3.3. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется директором ИСО.

3.4. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются директором ИСО после их обсуждения на заседании методического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссий.

3.5. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные директором ИСО, до-

водятся заместителем директора МУ по научно-методической работе до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.3. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

4.5. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

4.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

4.7. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

4.8. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Университетом на период времени, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Университетом не более двух раз.

4.9. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Университета.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее — апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета.

5.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

5.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается Университетом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Университета, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета либо лицо, исполняющее обязанности ректора на основании приказа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

5.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

5.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

5.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

5.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.

5.5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (далее обучающиеся, студенты), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее — ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, законодательством об образовании; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Практическое обучение студентов является составной частью ОПОП СПО, которое реализуется в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП, являются:

– учебная практика,

– производственная практика, включающая этапы:

практика по профилю специальности,

преддипломная практика.

1.5 Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в условиях модернизации здравоохранения.

1.6 Содержание практики студентам, осваивающих ОПОП СПО определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами учебной и производственной практик соответствующего профессионального модуля, разрабатываемыми и утверждаемыми Университетом самостоятельно.

2. Организация и проведение практики

2.1. Практика студентов может реализовываться на базе клинических подразделений Университета или клинических базах в других организациях (далее клиническая база) на основе прямых договоров о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

2.2. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся, как непрерывно (концентрированно), так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, учебной практики и практики по профилю специальности.

2.3. В организации и проведении практики участвуют Университет и клиническая база.

2.4. Университет:

– планирует и утверждает учебный план с указанием видов и этапов практики в соответствии с ОПОП ФГОС СПО;

– осуществляет руководство практикой;

– разрабатывает и ежегодно обновляет рабочую программу (содержание, задания на практику), контрольно-оценочные средства, планируемые результаты практики, учебную документацию;

– контролирует реализацию программы и условия проведения практики клиническими базами, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности, в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– формирует группы студентов в случае применения групповых форм проведения практики;

– совместно с представителем клинической базы, координирующим работу со средним медицинским персоналом, организует процедуру оценки результатов приобретения практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в период прохождения практики.

2.5. При организации и проведении всех видов практики Университет руководствуется формами учебной документации (Приложения 1-7 к настоящему Положению).

2.6. Клиническая база, участвующая в проведении практики:

– согласовывает программу (содержание, задания на практику), планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места студентам, назначает общего и непосредственных руководителей практики от клинической базы;

– участвует в формировании контрольно-оценочных средств для оценки практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

– участвует в организации и оценке результатов освоения практического опыта и умений, развития общих и сформированности профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности на клинической базе.

3. Учебная практика

3.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для развития общих и формирования профессиональных компетенций по избранной специальности.

3.2. Учебная практика проводится в специализированных учебных кабинетах Университета преподавателями профессиональных модулей.

3.3. Учебная практика может проводиться как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

3.4. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы численностью 8-10 человек.

3.5. Контроль и оценка результатов учебной практики направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной практики.

3.6. Для контроля и оценки уровня развития общих и формирования профессиональных компетенций у студентов используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой во время учебной практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов и индивидуальных заданий по практике, самооценка деятельности и др.

3.7. Учебная практика заканчивается зачетом как формой промежуточной аттестации с выставлением оценки по пятибалльной шкале, которая учитывается при освоении профессионального модуля во время экзамена (квалификационного). Зачет может проводиться как в Университете, так и на клинической базе.

3.8. Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов.

3.9. Каждое пропущенное (независимо от причины) занятие по учебной практике студент обязан отработать во вне учебное время с заполнением соответствующей документации.

4. Практика по профилю специальности

4.1. Практика по профилю специальности у студентов направлена на развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей специальности.

4.2. Данный вид практики проводится в клинических подразделениях Университета и на клинических базах. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с ОПОП СПО.

4.3 Практики по профилю специальности проводится как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

4.4. К практике по профилю специальности допускаются студенты, выполнившие соответствующие разделы программы междисциплинарного курса (МДК), учебной практики (при ее наличии) по данному профессиональному модулю ОПОП СПО и имеющие положительные оценки.

4.5. Продолжительность рабочей недели при прохождении практики по профилю специальности составляет не более 36 академических часов.

4.6. Практика по профилю специальности заканчивается дифференцированным зачетом.

4.7. Для контроля и оценки уровня развития общих и сформированное профессиональных компетенций у студентов применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий, самооценка деятельности и др. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку результатов практики, не могут быть допущены к промежуточной аттестации.

4.8. Дифференцированный зачет проводится с участием общего и/или непосредственного руководителя (представители работодателя).

5. Преддипломная практика

5.1. Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

5.2. Преддипломная практика проводится в клинических подразделениях Университета.

5.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности ОПОП СПО.

5.4. Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении преддипломной практики — не более 36 академических часов.

5.5. Итоговая аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов освоения умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных программой преддипломной практики и подтверждаемых соответствующими документами, с выставлением оценки по пятибалльной шкале.

5.6 Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

6. Общие вопросы организации прохождения практики по профилю специальности, преддипломной практики

6.1. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от Университета и от клинической базы.

Для учебно-методического руководства на каждую учебную группу в 25-30 человек Университет своим приказом назначает методического руководителя практики из числа преподавателей профессионального модуля.

6.2. В обязанности методического руководителя практики входит:

– участие в проведения инструктажа студентами о целях и задачах практики;

– ознакомление студентов с программой практики;

– участие в распределении студентов по местам практики;

– сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программы;

– оказание методической помощи общему и непосредственным руководителям практики на клинической базе в проведении практики;

– осуществление контроля совместно с непосредственными руководителями за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;

– регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с непосредственным руководителем;

– регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;

– ведение журнала методического руководителя практики;

– регулярное информирование заместителя директора по практическому обучению МУ ИСО о ходе практики;

– подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации студентов по итогам практики;

– участие совместно с общим руководителем практики в проведении аттестации студентов по итогам практики;

– проведение совместно с общим и непосредственными руководителями практики итоговой конференции по результатам практики и путях ее совершенствования.

6.3. Продолжительность методического руководства практикой определяется Университетом и не должна превышать объема времени, предусмотренного учебным планом на практику, независимо от того, проходят эти студенты практику на одном или нескольких клинических базах.

При этом продолжительность рабочего дня методического руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов, но не более 6 (шести) учебных часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на клинической базе, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

6.4. Студенты осваивающие ОПОП СПО, при прохождении практики на клинической базе:

– проходят медицинское обследование перед выходом на практику в соответствии с порядком медицинского осмотра работников клинической базы;

– полностью в определенный срок выполняют задания, предусмотренные программой практики;

– ведут учебную учетно-отчетную документацию, предусмотренную программой практики;

– соблюдают действующие на клинической базе организации правила внутреннего трудового распорядка;

– пользуются положениями трудового законодательства Российской Федерации, в том числе, в части государственного социального страхования;

– строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми.

6.5. Студенты, обучающиеся по договору о целевой контрактной подготовке, проходят производственную практику по месту заключения договора.

Продолжительность рабочей недели при прохождении практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

Общее руководство практикой студентов на клинической базе возлагается на одного из ведущих специалистов, координирующего работу со средним медицинским персоналом.

6.6. На общего руководителя практики возлагается:

– распределение прибывших на практику студентов по рабочим местам и составление (до начала практики) графиков перемещения студентов по отдельным функциональным подразделениям и отделениям клинической базы в соответствии с программой практики;

– ознакомление студентов с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка клинической базы, в которой проводится практика;

– организация и проведение инструктажа студентов по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– ответственность за выполнением графика и объема работы студентов, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;

– инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;

– контроль выполнения студентами правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;

– утверждение характеристики на студента после окончания практики;

– проведение собраний студентов совместно с непосредственными руководителями практики и методическим руководителем для контроля выполнения программы практики в подразделениях и устранения выявленных при этом недостатков.

6.7. Непосредственные руководители практики в подразделениях клинической базы выделяются из числа специалистов с высшим или средним медицинским образованием, работающих в этих подразделениях.

Непосредственному руководителю практики поручается группа студентов не более 10 человек.

6.8. На непосредственных руководителей возлагается:

– составление графика работы на весь период прохождения практики в подразделении;

– обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

– ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;

– обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями, манипуляциями и методиками, предусмотренными программой практики, оказание практической помощи в этой работе;

– контроль уровня освоения студентами наиболее сложных манипуляций и методик совместно с методическим руководителем практики;

– ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;

– оценка работы в дневниках практики студентов после завершения практики в подразделении;

– составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении,

– назначение наставника из числа наиболее опытных медицинских сестер на конкретном рабочем месте.

6.9. Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой Университетом совместно с клинической базой.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета для выявления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, умений и практического опыта на основании результатов экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося на рабочем месте, анализа отзывов общего и непосредственного руководителя. В аттестационный лист вносятся оценки из отчета методического руководителя практики по результатам проведенного зачета по наиболее сложным манипуляциям и методикам, итогам практики; документов организации (характеристика) и представленной отчетной документации (дневник, отчет, индивидуальное задание и др.).

7. Формы и виды отчетности студентов и методических руководителей практики

7.1. Студенты представляют методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

– дневник практики (приложение 1 к настоящему Положению);

– отчет о прохождении практики включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями (приложение 2 к настоящему Положению);

– индивидуальные задания (учебные истории болезни, статистический анализ деятельности подразделения, перспективный план работы подразделения и др.);

– характеристику, подписанную общим и методическим руководителями практики, заверенную печатью клинической базы (приложение 3 к настоящему Положению).

7.2. После завершения производственной практики методические руководители сдают заместителю директора по практическому обучению ИСО следующие документы;

– путевку (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, заверенную клинической базы (приложение 4 к настоящему Положению);

– дневники практики;

– отчеты о прохождении практики, включающие перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенные подписью общего руководителя и печатью клинической базы;

– индивидуальные задания (учебные истории болезни, статистический анализ деятельности подразделения, перспективный план работы подразделения и др.);

– характеристики, подписанные общим и методическим руководителями практики, заверенные печатью клинической базы (приложение 5 к настоящему Положению)

– журнал методического руководителя по практике;

– отчет методического руководителя (приложение 6 к настоящему Положению);

– ведомость дифференцированного зачета по практике/аттестационный лист (приложение 7 к настоящему Положению):

– предложения по улучшению организации и проведению производственной практики.

Приложение № 1
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

наименование Университета

ДНЕВНИК

производственной практики

студента ____ курса _____группы

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики

_____

(ЛПУ, отделение)

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность)

_____

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность)

_____

Методический – Ф.И.О. (его должность)

_____

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись

Итог дня:	Выполненные манипуляции	Количество

Приложение № 2
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

наименование Университета

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по специальности/преддипломная практика)

ПМ _____
МДК _____
Ф.И.О. обучающегося

_____
Группа_____ Специальность

_____
Проходившего производственную практику с _____ по _____ 20 ___г.
На базе

_____
Города/района

_____
За время прохождения мною практики выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№	Виды работ	Кол-во

Б. Текстовой отчет

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Общий руководитель практики_____
М.П.

Приложений № 3
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

ХАРАКТЕРИСТИКА
На студента (ку) – наименование Университета

Производственная практика
ПМ

1. Ф.И.О. студента_____
2. Специальность _____
3. Место проведения практики (организация)_____
4. Сроки проведения практики с «___»_____по «_____» _____201 г.
5. Анализ освоения основ профессиональной деятельности согласно программы практики _____

_____

Освоение общих и профессиональных компетенций (нужное подчеркнуть)

ПК		ОК	
		ОК	
ПК		ОК	
		ОК	
ПК		ОК	
ПК		ОК	
ПК		ОК	
ПК		ОК	
		ОК	
		ОК	

6. Нарушение трудовой дисциплины студентом, замечания по практике (если они имеют место):

_____

7. Оценка по практики по пятибалльной системе (цифрой и прописью)_____

Подпись общего руководителя практики М.П.

Подпись методического руководителя практики

Примечание: характеристика хранится в личном деле студента.

Приложений № 4
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

наименование Университета

П у т е в к а

Нижеперечисленные студенты _____ курса _____ группы в количестве _____ человек Специальность _____ направляются в _____

_____
наименование практической базы

на срок «___»_____20___года по «___»_____20___ года.
для прохождения производственной практики по профилю специальности (преддипломной практики).

ПМ_____ _____
с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

Ф.И.О. старосты группы практикантов_____
Ф.И.О. и должность общего руководителя_____
Ф.И.О. и должности непосредственных руководителей практики_____
_____
_____
_____
Ф.И.О. методический руководитель_____

Общий руководитель практикой_____
«___»_____ _____г.

М.П.

№ п/п	ФИО	Дата		Оценка за практику	Подпись непосредственного руководителя
		Прибытия	Убытия		
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Замечания общего руководителя практики:

_____

_____

_____

_____

Подпись общего руководителя практики

_____

«___» _____ 20___ года

М.П.

Приложений № 5
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

наименование Университета

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
проходил практику в _____
(наименование организации)

с _____ по _____ 20__ года
по ПМ _____, в том числе:
МДК_____ с _____ по _____ 20__г.

За время прохождения практики зарекомендовал себя

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Освоил общие и профессиональные компетенции

_____
_____
_____

Выводы, рекомендации:

_____
_____
_____

Общий руководитель практики _____ _____ (подпись)

М.П.

Приложений № 6
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Отчёт методического руководителя по контролю УП, ПП и ПК.

1. Курс, группа

_____

2. Вид практики

_____

3. Сроки прохождения практики

_____

4. Методический руководитель

_____

5. База прохождения практики

_____

— клиника_____

— отделение (перечислить)_____

_____

6. Условия для работы и обстановка, в которой проходила практика. Указать в каких отделениях была хорошо организована практика, в каких – плохо.

Причины:_____

_____

_____

7. Указать лучших непосредственных руководителей практики и кто плохо работал со студентами_____

_____

_____

8. Ф.И.О студентов, не прошедших практику. Указать причину (в случае болезни прилагается справка)_____

_____

_____

9. Назвать лучших студентов по итогам практики_____

_____

_____

10. Какая методическая помощь была оказана студентом во время практики

_____

_____

_____Вы полнена ли программа практики_____

_____.

11. Указать фамилии студентов, не выполнивших программу практики

_____

_____

12. Замечания по дневникам_____

_____

лучшие_____

плохие_____

13. Качественный показатель практики_____

средний балл_____

14. Дата составления отчёта_____

Подпись_____

Приложений № 7
к Положению о практике обучающихся, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

наименование Университета

Ведомость дифференцированного зачета по производственной практике обучающихся

Курс _____ Специальность _____

Практика по специальности ПМ _____

_____

Дата сдачи зачета «____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	№ группы	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)

Зачет по производственной практики принимали:

Общий руководитель _____

Методический руководитель _____

Аттестационный лист

_____, _____группа

Ф.И.О. студента

проходившего(ей) *производственную* практику по профессиональному модулю *02 « Участие в лечебно-диагностическом процессе»*

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

в объеме _____ час. с «__»_____201__ г. по «___»_____201__ г.

В организации _____,

Результаты аттестации

6. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

6.1. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ В 2018/2019 УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие), а также иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) в Университет для обучения по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры (далее – программы ординатуры) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, определяют особенности приема граждан Российской Федерации на обучение по программам ординатуры на условиях целевого приема в 2018/2019 учебном году.

1.2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 N 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минздрава России от 02.06.2016 N 334н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов" (далее – Положение об аккредитации специалистов), Приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздрава России от 05.12.2011 № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», и иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета. В случае издания новых нормативных документов, касающихся правил приема по образовательным программам ординатуры на 2018/2019 учебный год, Университет оставляет за собой право на внесение изменений и дополнений к Правилам приема в соответствии с новыми нормативными документами.

1.3. Университет ведёт образовательную деятельность в соответствии с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности. Университет обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.4. Поступающим гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения на конкурсной основе бес-

платность высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

1.5. Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на конкурсной основе. Зачисление в Университет производится по результатам конкурса, в соответствии с набранной суммой баллов.

1.6. Прием граждан Российской Федерации на обучение по программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета осуществляется на конкурсной основе.

Число обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета определяется на основе контрольных цифр приема на обучение по специальностям подготовки в ординатуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - контрольные цифры приема).

Целевой прием проводится в пределах установленной целевой квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Учредитель Университета детализирует целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема.

Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам ординатуры осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами, а также в соответствии с договорами об образовании осуществляется на конкурсной основе, за исключением квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, установленной Правительством Российской Федерации.

Число обучающихся по специальностям в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг, квота целевого приема на обучение по каждой специальности устанавливается учредителем Университета – Минздравом России (далее учредитель Университета).

1.7. К освоению программ ординатуры допускаются лица, получившие высшее медицинское и (или) фармацевтическое образование, с учетом квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.8. Университет осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение (далее - условия поступления) с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

– для граждан Российской Федерации:

- раздельно по программам ординатуры в зависимости от специальности;
- раздельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее - платные места);
- раздельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее - основные места в рамках контрольных цифр).

– для иностранных граждан:

- на места для общего конкурса, в рамках контрольных цифр приема, за вычетом квот (далее - основные бюджетные места);

– на основании предоставленного документа: свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, ставших участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. N 637 на конкурсной основе в соответствии Правилами приема;

– в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" на конкурсной основе в соответствии Правилами приема;

- на места в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее - платные места).

1.9. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются поступающим, участвующим в общем конкурсе по соответствующим специальностям.

2. Организация приема и информирования поступающих

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией Университета. Председателем приемной комиссии является ректор. Организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц ответственный секретарь приемной комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

В состав приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.2. Официальными источниками информации об организации приема в Университет программам ординатуры являются сайт Университета (www.1spbgmu.ru) и информационный стенд Приемной комиссии, установленный по адресу: **Российская Федерация, город Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.6-8, лит. А (административный корпус), 4 этаж, факультет послевузовского образования**.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

– настоящие Правила приема;

– информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;

– условия поступления;

– количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);

– программу вступительного испытания;

– информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

– информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

– количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - с выделением целевой квоты);

– информацию о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

– информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– расписанию проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия обновляет информацию на информационных стендах и на официальном сайте, обеспечивает работу телефонной линии и электронного адреса Приемной комиссии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.5. С целью ознакомления поступающих на официальном сайте Университета размещаются следующие документы:

– устав Университета;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

– другими локальным нормативными актами;

– перечень основных образовательных программ высшего образования по образовательным программам ординатуры, реализуемых Университетом.

3. Направления подготовки, форма и сроки обучения, конкурсного отбора, учет индивидуальных достижений

3.1. Университет объявляет прием граждан на обучение по программам ординатуры, указанным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Прием на обучение по программам ординатуры проводится по специальностям в соответствии с Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки».

Срок обучения по образовательным программам высшего образования по программам ординатуры составляет 2 года, форма обучения очная.

3.3. Конкурсный отбор проводится по результатам вступительного испытания проводимого в форме тестирования (далее - тестирование) с учетом результатов индивидуальных достижений (при наличии).

3.4. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки **60 тестовых заданий** из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.5. Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

Результат тестирования в баллах **(1 балл равен 1 проценту)** отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет **70 баллов (далее - минимальное количество баллов).**

3.6. В качестве результатов тестирования учитываются результаты тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, предусмотренной абзацем вторым

пункта 4 Положения об аккредитации специалистов. Учет результатов тестирования осуществляется в баллах в соответствии с п. 3.5. настоящих Правил приема.

Поступающие, не подлежащие аккредитации специалиста в 2017 году, проходят тестирование, проводимое в рамках процедуры первичной аккредитации специалиста, без прохождения последующих этапов указанной аккредитации.

3.7. **Учет результатов индивидуальных достижений.**

3.7.1. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

3.7.2. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения исходя из следующих критериев:

Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования)	100 баллов
Стипендиаты именных стипендий (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования)	50 баллов
Документ установленного образца с отличием	100 баллов
Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации:	
- менее трех лет	50 баллов
- три года и более	80 баллов
- стаж работы в медицинских организациях, расположенных в сельских населенных пунктах либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, от одного года	60 баллов за первый год с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждый последующий год стажа
Иные индивидуальные достижения, установленные правилами приема на обучение по программам ординатуры в конкретную организацию	суммарно не более 50 балов
• Золотая медаль, звание «Лучший студент курса»	50 баллов
• Победитель олимпиад, конгрессов, конференций, проводимых ПСПбГМУ	50 баллов
• Лауреат, дипломант олимпиад, конгрессов, конференций, проводимых ПСПбГМУ	40 баллов
• Участие в олимпиадах, конгрессах, конференциях, проводимых	10 баллов

ПСПбГМУ	
• Статья в медицинском журнале, рекомендованном ВАК РФ	30 баллов
• Выполнение научной работы (занятие в СНО), подтвержденное заведующим кафедрой или руководителем СНО	10 баллов
• Выступление с докладом на медицинских конференциях, проводимых ПСПбГМУ, подтвержденное программой	10 баллов
• Тезисы доклада медицинских конгрессов, конференций	10 баллов

4. Прием документов

4.1. Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме, которое подается поступающим с приложением необходимых документов (далее соответственно – заявление, документы; вместе – документы, необходимые для поступления).

Поступающий вправе одновременно поступать по различным условиям поступления. При одновременном поступлении по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме в соответствии с настоящими Правилами приема.

4.2. Для поступающих **обязательна** регистрация в системе «Абитуриент» на странице официального сайта Университета «Образование» - «Приемная комиссия» - «Приемная комиссия факультета послевузовского образования» - «Вход в систему для поступающих в ординатуру и аспирантуру» (http://194.226.204.66/magums/login.htm). Прием документов на обучение по программам ординатуры проходит только через данную систему.

4.3. Прием документов проводится Приемной комиссией. Лица, не подавшие документы в указанные сроки, к участию в конкурсе не допускаются.

Срок подачи заявлений на обучение по программам ординатуры устанавливается ***с 15 июля 2018 года по 15 августа 2018 года; при этом на обучение по программам ординатуры в рамках контрольных цифр (целевое обучение и общий конкурс) с 15 июля 2018 года по 7 августа 2018 года.***

4.4. Поступающий может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, в отношении которых настоящими Правилами приема установлено, что они выполняются поступающим, и которые не требуют личного присутствия поступающего (в том числе представлять в Университет документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, доверенности на осуществление соответствующих действий.

При посещении Университета и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Университета поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

4.5. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом;
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов.

4.6. При подаче заявления о приеме по установленной Университетом форме, распечатанное из личного кабинета (из системы «Абитуриент» на странице официального сайта Уни-

верситета) (далее заявление) с приложением **регистрационной карты**, распечатанной из личного кабинета поступающий представляет следующие документы:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство.

При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2) документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее - документ установленного образца):

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

– документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года;

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет", или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

Документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования (далее - документ иностранного государства об образовании).

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ.

3) свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

4) сертификат специалиста (при наличии);

5) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, предусмотренные (при наличии);

6) военный билет (при наличии);

7) 4 фотографии поступающего;

8) **договор о целевом обучении** (для граждан Российской Федерации, поступающих в рамках целевой квоты);

9) **оригинал медицинской справки по форме 086/У**, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697, кроме, поступающих на программу специалитета по специальности 37.05.01 «клиническая психология».

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний. В медицинской справке, которую поступающий представляет при поступлении на обучение по указанным специальностям, должны быть отражены заключения о состоянии здоровья при проведении медицинского осмотра следующими врачами-специалистами: терапевтом, окулистом, психиатром, наркологом, гинекологом, а также содержаться сведения о проведенных лабораторных и функциональных исследований (общий анализ крови, общий анализ мочи, глюкоза крови, холестерин, ЭКГ, флюорография органов грудной клетки).

В случае непредставления поступающим либо недействительности медицинской справки (заключения), отсутствия в ней полностью или частично сведений о проведении медицинского осмотра Университет предоставляет возможность прохождения поступающим медицинского осмотра полностью или в недостающей части. Университет размещает информацию по медицинским учреждениям, где можно будет пройти медицинский осмотр, на стендах приемной комиссии.

4.7. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий указанных документов не требуется.

При поступлении на обучение на места **в пределах целевой квоты** поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

4.8. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.9. При поступлении в Университет документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

4.10. Университет вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным настоящими Правилами приема, Университет возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.

4.12. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в п. 4.5. настоящих Правил приема. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Университет возвращает документы указанным лицам.

4.13. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата рождения;

– сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

– реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

– сведения о документе установленного образца;

– сведения о свидетельстве об аккредитации специалиста или выписке из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);

– сведения о сертификате специалиста (при наличии);

– условия поступления, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, предусмотренных (при наличии индивидуальных достижений - с указанием сведений о них);

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию поступающего);

– способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных настоящими Правилами приема).

4.14. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

– ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением),

– с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства,

– с датой (датами) завершения приема документа установленного образца,

– с настоящими правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания;

– согласие поступающего на обработку его персональных данных;

– ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

– при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - отсутствие у поступающего диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры (если поступающий подает заявление о приеме на обучение по той же специальности, которая указана в дипломе об окончании интернатуры, или получение специальности, указанной поступающим в заявлении о приеме, возможно путем обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки);

– обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

4.15. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.15.1. Иностранные граждане имеют право на получение высшего образования по программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

4.15.2. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) Университета.

4.15.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (далее - Федеральный закон N 99-ФЗ).

4.15.4. Иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных настоящем разделе, оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона N 99-ФЗ.

Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в настоящем разделе документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

5. Вступительные испытания

5.1. Вступительное испытание проводится в форме тестирования (далее - тестирование). На решение тестовых заданий отводится 60 минут.

5.2. Поступающие, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к тестированию в группах или индивидуально в период проведения тестирования.

5.3. Во время проведения тестирования его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, мобильные телефоны, пейджеры, миникомпьютеры, электронные записные книжки, смарт-часы и иные электронные устройства.

5.4. При нарушении поступающим во время проведения тестирования настоящих Правил приема, уполномоченные должностные лица Университета вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5.5. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее двух рабочих дней со дня проведения тестирования.

После объявления результатов тестирования поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

5.6. Поступающие, получившие на тестировании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. Университет возвращает документы указанным лицам.

6. Порядок рассмотрения апелляций

6.1. Поступающий (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения тестирования и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов тестирования.

6.2. Апелляция подается одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом;
- направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

6.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения тестирования и (или) правильность оценивания результатов тестирования.

6.4. Апелляция подается в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

6.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов тестирования или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

7.1. В течение 10 рабочих дней с даты завершения тестирования Университет формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам тестирования.

7.2. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за тестирование и индивидуальные достижения.

7.3. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление), представленного в соответствии с пунктом 7.5. настоящих Правил приема.

7.4. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

7.5. Университет устанавливает дату завершения приема документа установленного образца – **15 августа 2018 г.**, не позднее которого поступающие представляют:

- для зачисления на места в рамках контрольных цифр - оригинал документа установленного образца;
- для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В день завершения приема указанных документов они подаются в Университет не позднее 18 часов по местному времени.

7.6. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление), в соответствии с пунктом 7.5. настоящих Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

7.7. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

7.8. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

7.9. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Университет возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

7.10. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – программы ординатуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минздрава России от 02.06.2016 № 334н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов" (далее – Положение об аккредитации специалистов), Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"; Приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздрава России от 05.12.2011 № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Минздрава России от 08.10.2015 № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», и иными нормами действующего законодательства; Уставом; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Программы ординатуры реализуются Университетом в целях создания лицам, обучающимся по программам ординатуры (далее – обучающиеся, ординаторы), условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских и фармацевтических работников.

1.4. Университет осуществляет обучение по программам ординатуры, указанным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности. Программы ординатуры разрабатываются Университетом самостоятельно не реже 1 раза в 5 лет и утверждаются Ученым советом Университета, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом примерных программ ординатуры, разработку которых обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Программы ординатуры реализуются по специальностям высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее – специальности).

Программа ординатуры, разрабатываемая в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, направленной на формирование у обучающихся компетенций, установленных Университетом дополнительно к

компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

1.5. Базовая часть программы ординатуры является обязательной, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, и включает в себя:

– дисциплины (модули) и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом;

– дисциплины (модули) и практики, установленные организацией;

– государственную итоговую аттестацию.

Вариативная часть программы ординатуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Университетом дополнительно к компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом.

Разработка и реализация программ ординатуры осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

1.6. При осуществлении образовательной деятельности по программе ординатуры Университет обеспечивает:

– проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, практических занятий (в том числе на базе медицинских, фармацевтических и иных организаций);

– проведение практик (в том числе на базе медицинских, фармацевтических и иных организаций);

– проведение контроля качества освоения программы ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.7. Организацию образовательной деятельности по программам ординатуры осуществляет декан факультета послевузовского образования. Контроль за организацией и осуществлением образовательной деятельности Университета по программам ординатуры осуществляет проректор по послевузовскому образованию.

1.8. К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование и (или) высшее фармацевтическое образование.

1.9. Обучение иностранных граждан по программам ординатуры осуществляется в соответствии с настоящим Положением в порядке, установленном для российских граждан.

2. Организация разработки и реализации программ ординатуры

2.1. Программа ординатуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов.

Программа ординатуры разрабатывается соответствующей кафедрой Университета и подлежит дальнейшему утверждению на Ученом совете Университета.

Информация о программе ординатуры размещается на официальном сайте Университета.

2.2. Программы ординатуры могут реализовываться Университетом как самостоятельно на базе структурных подразделений, так и посредством сетевых форм их реализации на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

В реализации программ ординатуры с использованием сетевой формы наряду с Университетом, участвуют другие образовательные организации высшего образования, научные ор-

ганизации, медицинские организации, фармацевтические организации и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практик и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей программой ординатуры.

2.3. Практическая подготовка ординаторов осуществляется на базе структурных подразделений клиники Университета, а также на базе медицинских организаций, являющихся клинической базой Университета в соответствии с договором.

2.4. В рамках обучения по программам ординатуры ординаторы участвуют в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности в порядке, установленном Минздравом России.

2.5. Объем программы ординатуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения.

Объем программы ординатуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для программ ординатуры эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

Объем программы ординатуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее – годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

2.6. Подготовка ординаторов осуществляется по индивидуальному учебному плану, составленному соответствующей кафедрой Университета в соответствии с утвержденной программой ординатуры.

Индивидуальный учебный план согласовывается заведующим кафедрой и утверждается проректором по последипломному образованию не позднее чем через месяц со дня зачисления обучающегося в ординатуру.

Выполнение индивидуального учебного плана подготовки в ординатуре отражается в дневнике ординатора.

Индивидуальным учебным планом предусматривается сдача зачетов по разделам основной специальности и смежным дисциплинам, периодические отчеты не менее 1 раза в квартал.

2.7. Оценка успеваемости обучающихся осуществляется с использованием бально-рейтинговой системы, определенной соответствующим Положением Университета.

Персональная ответственность за качество подготовки ординаторов, готовности их к осуществлению самостоятельной медицинской или фармацевтической деятельности, возлагается на заведующих кафедрами.

2.8. Получение высшего образования по программе ординатуры осуществляется в сроки, установленные федеральными государственными образовательными стандартами, и составляет 2 года. В срок получения высшего образования по программе ординатуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, а также период временной нетрудоспособности.

3. Организация образовательного процесса по программам ординатуры

3.1. Образовательный процесс по программе ординатуры разделяется на учебные годы. Учебный год начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года не более чем на 2 месяца.

3.2. Срок получения высшего образования по программе ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые в соответствии с учебным планом.

3.3. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся определяются учебным планом программы ординатуры.

При сетевой форме реализации программ ординатуры Университет осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации программ ординатуры.

3.4. Контроль качества освоения программ ординатуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

3.6. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Положением о промежуточной аттестации Университета.

3.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании ординатуры, подтверждающий получение высшего образования по образовательной программе ординатуры.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ординатуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.8. Стипендия ординаторам, зачисленным на обучение за счет средств федерального бюджета, выплачивается со дня зачисления в размере и в порядке, установленными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. На период временной нетрудоспособности за ординатором сохраняется стипендия. Расходы, связанные с продлением срока обучения в ординатуре, производятся в пределах стипендиального фонда Университетом.

4. Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Обучение по программам ординатуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.2. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется совместно с другими обучающимися.

5. Права и обязанности ординаторов

5.1. Права и обязанности ординаторов определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и иными локальными нормативными актами Университета.

5.2. На ординаторов распространяются правила внутреннего трудового распорядка Университета и режима работы, установленных для сотрудников тех кафедр и клиники, где они проходят обучение. Продолжительность учебного дня, количество дежурств определяется программой обучения по соответствующей специальности.

5.3. Обучающимся предоставляются академические права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе право:

– требовать от Университета предоставления информации по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

– получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

– пользоваться имеющейся на кафедре и в других структурных подразделениях образовательного учреждения нормативной, инструктивной, учебной и методической документаци-

ей по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, утвержденным Уставом образовательного учреждения.

5.4. Обучающиеся обязаны:

– соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;

– своевременно оплачивать образовательные услуги и выполнять иные обязанности, предусмотренные договором на оказание платные образовательных услуг Университетом (для обучающихся за счет средств физических и юридических лиц);

– при поступлении и в процессе обучения своевременно, предоставлять в деканат ФПО все необходимые документы, в том числе сведения о временной нетрудоспособности, а также заявления об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет с приложением подтверждающих документов;

– добросовестно овладевать видами профессиональной деятельности, предусмотренными соответствующей квалификационный характеристикой врача-специалиста данной специальности, выполнить индивидуальный план и программу обучения в ординатуре;

– посещать занятия, указанные в учебном расписании;

– проявлять уважение к персоналу Университета и другим обучающимся;

– бережно относиться к имуществу Университета.

5.5. Иногородним обучающимся может предоставляться общежитие при наличии соответствующего жилого фонда Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.6. Порядок восстановления и отчисления обучающихся по программам ординатуры осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.3. ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся при изучении учебных дисциплин при освоении образовательных программ высшего образования – программам ординатуры (далее – программы ординатуры) в Университете с использованием системы зачетных единиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минздрава России от 02.06.2016 № 334н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов" (далее – Положение об аккредитации специалистов), Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"; Приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздрава России от 05.12.2011 № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Минздрава России от 08.10.2015 № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», и иными нормами действующего законодательства; Уставом; локальными нормативными актами Университета.

1.3. **Балльно-рейтинговая система (далее - БРС)** представляет собой свод правил и положений, в котором оцениваются результаты учебной деятельности обучающихся при изучении учебных дисциплин по программам ординатуры. Основу БРС составляет условно принятая количественная оценка освоения учебной программы дисциплины или её модуля (части), представляющая логически связанный и функционально законченный блок информации учебного и учебно-методического материала, который осваивается обучающимися в ходе различных видов учебных занятий и самостоятельной работы.

1.4. Организация учебного процесса с использованием БРС преследует цель повышения качества образовательного процесса, ответственности и заинтересованности обучающихся результатами, совершенствования управления учебным процессом.

2. Порядок применения БРС и система расчета баллов

2.1. Заведующие кафедрами формируют (на основании настоящего положения) проект положения о распределении баллов по соответствующей дисциплине (далее положение о распределении баллов) изучаемой ординаторами обучающимися на кафедре, представляют его на сначала на согласование декану факультета послевузовского образования, после согласования положение рассматривается Методическим Советом Университета, утверждается проректором по послевузовскому образованию и доводится до сведения обучающихся.

В положениях о распределении баллов должно быть детально отражено конкретное распределение баллов по каждому разделу в соответствии с настоящим положением.

2.2. Регистрация баллов, набранных обучающимся, проводится с помощью индивидуального плана ординатора и электронного журнала. Экзаменационные баллы вносятся академическим куратором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

2.3. Учебная часть кафедры на протяжении обучения обязана обеспечить доступ обучающихся к сведениям о принципах контроля результатов успеваемости и к текущему рейтингу.

2.4. Этапный рейтинг обучающихся объявляется ответственным лицом за учебную работу на кафедре перед началом промежуточной аттестации (или в конце цикла, в случае прохождения промежуточной аттестации после цикла), итоговый — после промежуточной аттестации.

2.5. Результаты экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников оцениваются по пятибалльной системе. Балльно-рейтинговая система в этом случае не применяется.

2.6. К государственной итоговой аттестации обучающийся допускается при условии получения не менее 36 баллов за учебный год и после успешной сдачи зачета с оценкой за семестр (промежуточная аттестация).

3. Количество баллов по учебной дисциплине

3.1. Максимальное количество баллов по дисциплинам за каждый семестр **учебного года** (исключая промежуточную аттестацию «зачет с оценкой») – 70 баллов. Если обучающийся набирает менее 24 баллов за семестр, он не допускается к промежуточной аттестации.

Максимальное количество баллов по основной дисциплине за промежуточную аттестацию **(зачет с оценкой)** – 10 баллов. Оценка менее 6 баллов считается неудовлетворительной, а промежуточная аттестация не пройденной.

3.2. Баллы за каждый семестр 1 года обучения суммируются, и высчитывается среднее количество баллов за учебный год. Баллы за 3 семестр 2 учебного года засчитываются за весь учебный год. Практика **и смежные дисциплины учитываются отдельно** и в сумму баллов по учебным дисциплинам не входит.

4. Оценка знаний обучающегося в течение учебного года (оценивается по семестрам)

4.1. Максимальное количество баллов за каждый семестр **учебного года – 80** баллов. Оценка обучающегося в течение семестра включает следующие обязательные разделы:

– **Освоение основной специальности -** максимальное количество **70 баллов** (оценивается куратором ординаторов),

– **Зачет с оценкой за семестр -** максимальное количество **10 баллов.**

4.2**. Оценка в баллах по разделам подготовки:**

1) **Посещение учебных занятий**: максимальное количество - **10 баллов**, минимальное количество - 6 баллов;

2) **Освоение модулей, входящих в ОПОП:** максимально количество – **20 баллов**, минимально - 6 баллов. Каждый модуль учебного плана оценивается отдельно с использованием промежуточного ФОС. Оценка за все модули суммируется и делится на количество модулей.

3) **Клиническая часть клинических и практических занятий** (операции, манипуляции, ведение и разборы больных и т.п.): максимальное количество – **30** баллов, минимальное количество – 6 баллов;

В положениях о распределении баллов прописываются критерии оценки и количество присваиваемых за эти критерии баллов: не менее 3 критериев (например: участие в курации больных, проведение манипуляционных мероприятий, интерпретация результатов исследования).

4) **Самостоятельная работа обучающегося** (доклады, презентации и др.): максимально – 10, минимально - 6

Оценка в баллах по разделу самостоятельная работа:

1) участие в научных исследованиях: максимальное количество 5 баллов;

2) остальные формы самостоятельной работы (рефераты, дипломные работы, выступление с докладами): максимальное количество 5 баллов;

Окончательная оценка по данному разделу рассчитывается как средний балл из оценок по каждой самостоятельной работе в течение года обучения. Невыполнение задания по реферату (докладу) оценивается как 0 баллов (учитывается при расчете среднего балла).

Для допуска к государственной итоговой аттестации **необходимо набрать не менее 24 баллов**.

5. Количество баллов за зачет с оценкой (промежуточная аттестация)

5.1. Максимальное количество баллов за **зачет с оценкой (промежуточная аттестация) – 10 баллов**. При оценке ниже 6 баллов оценка считается неудовлетворительной, а зачет с оценкой не сданным. Допускается 2 пересдачи промежуточной аттестации, вторая пересдача принимается комиссией.

6. Количество баллов за освоение смежных специальностей базовой части, вариативной части ОПОП и дисциплин по выбору

6.1. Представляет собой оценку за внешние циклы по дисциплине, которые обучающийся проходил вне профильной кафедры (максимальное количество **10 баллов**).

Окончательная оценка по данному разделу рассчитывается как средний балл из оценок за каждый цикл в течение года обучения.

Для допуска к государственной итоговой аттестации **необходимо:**

1) посещение ВСЕХ циклов;

2) получение **6 и более баллов** за освоение смежных специальностей базовой части, вариативной части ОПОП и дисциплин по выбору.

7. Количество баллов за все виды практики и симуляционный курс

7.1. Каждый вид практики и симуляционный курс оценивается по БРС: максимально **10 баллов**, минимально – 6 баллов.

7.2. В зачетную книжку в раздел «отметка о выполнении» проставляется количество баллов за конкретный вид практики. В случае, если обучающийся получает за практику менее 6 баллов, оценка считается неудовлетворительной, а практика не засчитывается.

7.3. Если практика занимает несколько семестров, оценивается каждый семестр отдельно и высчитывается средняя величина для внесения в зачетную книжку. Полученная величина переводится в традиционную 5-бальную систему делением на 2 и оценка по 5-бальной системе вносится в соответствующий раздел по производственной практике.

6.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОРДИНАТОРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов в Университете определяет порядок оценки качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (ординатура), установления академической задолженности и порядок ее ликвидации, установления академической неуспеваемости, порядка перевода обучающихся на следующий этап образовательной программы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», законодательством об образовании; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. В целях единого подхода к учету текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете используются следующие виды учебно-организационной документации:

– индивидуальный план ординатора;
– зачетная книжка ординатора;
– дневник учета практических навыков;
– журнал учета успеваемости и посещаемости;
– аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость;
– разрешение на ликвидацию академической задолженности (допуск);
–электронное портфолио ординаторов;
– индивидуальный план ликвидации разницы в программе, возникающей при переводе с одной программы на другую, переводе из других образовательных учреждений, восстановлении на другой образовательный стандарт.

Учебно-организационная документация ведется на электронном и бумажном носителе.

1.4. Результаты текущего контроля вносятся преподавателем в журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, результаты промежуточной аттестации вносятся в дневник и зачетную книжку ординатора на основании данных журнала учета успеваемости и посещаемости, аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, индивидуальных аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, разрешений на ликвидацию академической задолженности, индивидуальных планов ликвидации разницы в программе и сведений, предоставляемых кафедрами Университета в деканат факультета послевузовского образования (далее деканат ФПО). Указанные сведения сверяются преподавателем не реже одного раза в семестр (перед промежуточной аттестацией и по окончании семестра).

1.5. Аттестационные (зачетные или экзаменационные) ведомости, разрешения на ликвидацию академической задолженности, индивидуальные планы ликвидации разницы в программе оформляются заместителями декана факультета и представляются на согласование декану факультета послевузовского образования.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости (далее – текущий контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений ординаторов (далее – обучающиеся), приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, развитие обрат-

ной связи между преподавателем и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

2.2. Текущий контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с ОПОП, рабочим планом дисциплины и расписанием учебных занятий по дисциплине до промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (зачет, экзамен).

2.3. При посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием, обучающиеся обязаны иметь при себе удостоверение ординатора.

2.4. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Университета, занимающими должности профессорско-преподавательского состава: заведующим кафедрой, профессором, доцентом, ассистентом, старшим преподавателем, преподавателем (далее – преподаватель). Текущий контроль отражается преподавателем в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5. Текущий контроль включает контроль посещений обучающимися учебных занятий, что фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости – «был» или «не был», выполнение обучающимся форм контроля, предусмотренных ОПОП по дисциплине до промежуточной аттестации (текущие оценки, тесты, контрольные работы и т.д.).

2.6. При выполнении всех требований текущего контроля по окончании семестра (как правило, в последний день учебных занятий) или в конце цикла по соответствующей дисциплине в журнал учета успеваемости и посещаемости и в зачетную книжку ординатора по данной дисциплине должна быть внесена запись «зачет» и вписано количество баллов, набранное обучающимся. Указанные сведения вносятся преподавателем, проводившим учебные занятия группы или заведующим учебной частью кафедры с указанием фамилии и инициалов преподавателя.

2.7. Оперативные данные по текущему контролю ежемесячно направляются кафедрами в деканат ФПО для обеспечения контроля за своевременным и качественным освоением обучающимися основной образовательной программы и эффективным планированием учебного процесса.

В качестве результатов текущего контроля анализируются следующие показатели:

- посещаемость учебных занятий;
- выполнение форм контроля, предусмотренных ОПОП по дисциплине до итогового контроля;
- сведения о количестве обучающихся, не освоивших учебный материал в отчетный период (не набравших минимально допустимое количество баллов, либо другие неудовлетворительные оценки, предусмотренные ОПОП по дисциплине). Такие обучающиеся считаются имеющими **текущую академическую задолженность.**

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация по дисциплине учебного плана осуществляется в форме зачетов или экзаменов в соответствии с учебным планом и ОПОП по соответствующей дисциплине.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в последний день учебных занятий по данной дисциплине в текущем семестре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, в случае выделения экзаменов в экзаменационную сессию – по расписанию экзаменационной сессии.

3.2.1. Расписание проведения дифференцированных зачетов и экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до их проведения путем размещения в открытом доступе на информационных стендах деканата, кафедры и на сайте

Университета. На проведение одного экзамена отводится один календарный день. Период подготовки к экзаменам по каждой дисциплине составляет не менее трех календарных дней.

Допуск к дифференцированным зачетам и экзаменам осуществляется при условии успешного прохождения текущего контроля по дисциплинам, предусмотренным учебным планом в текущем семестре, и оформляется деканатом в виде экзаменационной ведомости, заверенной подписью декана факультета послевузовского образования или его заместителей по направлению подготовки.

3.3. Для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку ординатора.

3.4. При проведении экзаменов и зачетов преподавателями (экзаменаторами) могут быть использованы технические средства.

Во время зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями, перечень которых утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.5. Экзамены по дисциплинам могут состоять из нескольких этапов (контроль освоения практических навыков; тестирование; собеседование по решению профессиональных ситуационных задач или выполнение каких-либо других заданий – анализ лабораторных данных, рентгенограмм, кардиограмм и др.). Форма и процедура экзамена (устный, письменный, количество этапов, время, отведенное для какого-либо из этапов и др.) утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.6. Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, осуществляющими преподавание по соответствующей дисциплине.

Зачеты принимаются преподавателями, осуществляющими преподавание по данной дисциплине.

3.7. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения ректора Университета, проректора по послевузовскому образованию или декана факультета послевузовского образования не допускается.

3.8. По результатам промежуточной аттестации выставляется оценка, которая может быть **дифференцированной**, отражающей степень освоения обучающимся дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), либо **недифференцированной**, отражающей только факт успешного освоения дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана).

Дифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме экзамена в виде количества баллов, соответствующих оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии Положением о бально-рейтинговой системе для обучающихся по образовательным программам ординатуры.

Недифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме зачета в виде оценок «зачтено», «не зачтено».

3.9. Результаты промежуточной аттестации вносятся в аттестационные (зачетные или экзаменационные) ведомости.

Зачетные или экзаменационные ведомости оформляются деканатом факультета послевузовского образования на одну специальность, по одной кафедре и направляются на кафедру.

Зачетные или экзаменационные ведомости должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины, кафедры, дату проведения итогового контроля, фамилии и инициалы обучающихся, название образовательной программы.

3.10. К зачету или экзамену допускаются обучающиеся, имеющие по текущему контролю по данной дисциплине «зачет», т.е. набравшие минимально допустимое количество баллов.

По окончании зачета или экзамена заполненная зачетная или экзаменационная ведомость (в соответствующих графах должны быть проставлены оценка итогового контроля, фа-

милия, инициалы и подпись преподавателя (экзаменатора)) сдается преподавателем (экзаменатором) в деканат ФПО в срок не позднее одного рабочего дня после проведения итогового контроля, подписывается деканом факультета послевузовского образования и хранится как документ строгой отчетности.

Категорически запрещается передача зачетных или экзаменационных ведомостей обучающимся или иным лицам.

Оценки по промежуточной аттестации помимо зачетной или экзаменационной ведомости вносятся в дневник ординатора и в журнал учета успеваемости и посещаемости в установленном порядке.

3.11. По решению декана факультета послевузовского образования, в отдельных случаях, на основании служебной записки заведующего кафедрой при наличии уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения промежуточной аттестации по дисциплине (участие в научных, общественных мероприятиях Университета и др.), подтвержденных документально (приказ, приглашение и др.), при условии успешного освоения дисциплины, может быть выдана индивидуальная аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость для досрочного прохождения итогового контроля.

3.12. В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки у обучающегося формируется академическая задолженность.

В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию производится соответствующая запись «не явился» в зачетной или экзаменационной ведомости. Если обучающийся в течение 3-х рабочих дней не предоставил информацию об уважительной причине неявки на промежуточную аттестацию, данная неявка является причиной формирования академической задолженности.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Текущая академическая задолженность

4.1.1. Академическая задолженность по текущему контролю и промежуточной аттестации у обучающегося формируется при невыполнении требований учебного плана и ОПОП по дисциплине в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.1.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по текущему контролю (далее – текущая задолженность), а именно пропуски учебных занятий, неудовлетворительные оценки по формам контроля, предусмотренным УМК по дисциплине до итогового контроля, обязаны ликвидировать ее в текущем семестре, не позднее даты начала каникул в текущем семестре в соответствии с календарным учебным графиком.

4.1.3. Ликвидация текущей задолженности осуществляется по расписанию кафедры, согласованному с деканатом ФПО и размещенному в открытом доступе на информационном стенде кафедры и на сайте Университета с указанием даты, времени, места отработок и фамилии преподавателя. Во время проведения занятий по ликвидации текущей задолженности обучающиеся должны быть обеспечены всеми необходимыми материалами. Не разрешается проведение занятий по ликвидации текущей задолженности в выходные и праздничные дни. Результаты проведения занятий по ликвидации текущей задолженности отражаются в журнале учета успеваемости и посещаемости.

Допуск к занятиям по ликвидации текущей задолженности оформляется деканатом факультета ФПО в виде разрешения (далее – допуск).

4.1.4. Обучающемуся, не выполнившему требования учебного плана и рабочих программ дисциплин (практик) в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, по решению проректора по послевузовскому образованию может быть утвержден индивидуальный план ликвидации сформировавшейся текущей академической задолженности, в случае, если он обратился соответствующим ходатайством к декану факультета послевузовского образования и предоставил документы, подтверждающие уважительность причины не выполнения требований учебного плана.

4.1.5. Уважительной причиной признается: болезнь, чрезвычайные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в общественных мероприятиях.

В случае если уважительной причиной является болезнь, чрезвычайные обстоятельства или стихийные бедствия, обучающийся обязан предоставить в деканат ФПО документы, подтверждающие уважительную причину, в срок не позднее трех рабочих дней после их выдачи уполномоченной организацией.

В случае участия обучающегося в общественных мероприятиях Университета или направлении обучающегося для участия в общественных мероприятиях в иную организацию, обучающийся представляет деканат ФПО выписку из соответствующего документа, обосновывающего это участие.

4.1.6. Индивидуальный план ликвидации текущей задолженности по предмету может продлить сроки ее ликвидации до одного года. При наличии текущих академических задолженностей по 2-м предметам сроки их ликвидации определяет декан факультета послевузовского образования.

4.1.7. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе оформляется на основании личного заявления обучающегося.

Индивидуальный план ликвидации разницы в программе утверждается деканом факультета послевузовского образования не позднее одной недели с момента предоставления документов, подтверждающих уважительную причину.

4.1.8. При переводе обучающегося из другого вуза, а также при восстановлении, разница в учебном плане должна быть ликвидирована по индивидуальному плану. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе составляется профильной кафедрой и утверждается деканом факультета послевузовского образования в двух экземплярах, один из которых хранится в деканате ФПО, второй выдается на руки обучающемуся для предъявления на кафедрах.

Продление сроков ликвидации разницы в программе не допускается.

Невыполнение плана ликвидации разницы приравнивается к текущей академической задолженности.

4.2. Академическая задолженность по промежуточной аттестации

4.2.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по промежуточной аттестации (зачет, экзамен) – не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, в том числе не явившиеся на промежуточную аттестацию, получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено»), имеют право ликвидировать ее в срок до одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по промежуточной аттестации по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз, включая неявку на промежуточную аттестацию по неуважительной причине.

4.2.3. Обучающийся допускается к ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации на основании аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, сформированных для пересдачи, или индивидуальной аттестационной (зачетной или экзаменационной) ведомости, и допуска.

4.2.4. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается экзаменационная комиссия.

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

4.2.6. У обучающегося, получившего неудовлетворительные оценки на пересдачах промежуточной аттестации или не явившегося на пересдачи в назначенные сроки по неуважительной причине, формируется академическая неуспеваемость.

5. Академическая задолженность по освоению образовательной программы

5.1. Академическая задолженность – это не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Академическая задолженность устанавливается у обучающихся, в случае, если они:

- не приступили к занятиям в течение 15 дней после даты начала учебного семестра и не сообщили в деканат ФПО причину отсутствия и/или не представили документы, подтверждающие уважительную причину;
- имеют пропуск учебных занятий в течение 30 дней подряд и не сообщили в деканат ФПО причину отсутствия и/или не представили документы, подтверждающие уважительную причину;
- не выполнили требования индивидуального плана;
- имеют текущую академическую задолженность и не обратились в деканат ФПО за разрешением по ликвидации академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана в установленном порядке;
- получили в установленном порядке разрешение на ликвидацию академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана и не ликвидировали их в установленные сроки.

6. Порядок перевода обучающихся на следующий семестр

6.1. Обучающиеся, успешно освоившие учебные программы в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин, переводятся на следующий семестр приказом ректора Университета по представлению декана факультета послевузовского образования.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий семестр условно с составлением индивидуального плана ликвидации задолженности.

6.3. Обучающиеся бюджетной формы обучения при наличии академической задолженности переводятся на следующий семестр обучения без стипендии.

6.4. Обучающиеся, имеющие установленную академическую задолженность в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения, на дату начала следующего учебного года, подлежат отчислению.

6.5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих образовательных программ высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации) программам ординатуры в Университете, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры», Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки", Приказом Минздрава России от 02.06.2016 № 334н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов" (далее – Положение об аккредитации специалистов), Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 891 "Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"; Приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздрава России от 05.12.2011 № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Минздрава России от 08.10.2015 № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», и иными нормами действующего законодательства; Уставом; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС).

Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями, установленными стандартом.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования

1.5. Плата с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации не взимается.

1.6. Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам ординатуры проводится в форме государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы по направлению (специальности), результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. В таком случае государственная итоговая аттестация завершается после проведения всех видов итоговых испытаний включенных в ее программу.

1.7. Программа государственной итоговой аттестации, порядок ее выполнения и критерии ее оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

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.

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

1.8. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Декан факультета послевузовского образования доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

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

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

2. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии

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

Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

2.2. 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.

2.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации по представлению Университета учредителем - Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.4. Университет утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

2.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, и имеющих ученую степень доктора наук (в том

числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание профессора соответствующей области профессиональной деятельности, либо представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья.

Председателем апелляционной комиссии назначается проректор по послевузовскому образованию.

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

2.6. 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 (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

2.7. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета, 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.

2.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

2.9. Решения, принятые комиссиями, 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 комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3. Проведение государственных экзаменов

3.1. Программой государственного экзамена разрешается пользоваться во время подготовки к экзамену и во время ответа на вопросы билета.

3.2. Государственные экзамены проводятся по билетам, составленным в полном соответствии с программой государственного экзамена. Экзаменационные билеты выдаются ординаторам непосредственно на экзамене.

3.3. Для подготовки к устному ответу обучающемуся отводится не менее одного часа. Продолжительность проведения государственного экзамена в письменной форме не может быть более четырех часов.

3.4. Продолжительность заседания государственной экзаменационной комиссии не должна превышать шесть часов в день. Для ответа на вопросы обучающемуся отводится не менее 15 минут.

3.5. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.6. Университетом устанавливаются следующий исчерпывающий перечень уважительных причин неявки на государственное аттестационное испытание: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

3.7. 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 период времени, не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

3.8. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

3.8.1. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

3.8.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.8.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

3.8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение требований при проведении государственного аттестационного испытания, установленных Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 N 227.

4. Процедура апелляции государственных аттестационных испытаний

4.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

4.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

4.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

4.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

При удовлетворении апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

4.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

4.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.9. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

4.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

6.6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОРДИНАТОРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ординатуры (далее соответственно обучающиеся или ординаторы, ОПОП ВО) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее - Университет), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минздрава России от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования", Приказом Минздрава России от 02.06.2016 N 334н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов" (далее – Положение об аккредитации специалистов), Приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздрава России от 05.12.2011 № 1475н «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)»; Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», и иными нормами действующего законодательства; Уставом; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности, предусмотренные образовательными программами и связанные с необходимостью участия обучающихся в медицинской деятельности или фармацевтической деятельности для достижения результатов освоения образовательных программ.

Практическая подготовка обучающихся обеспечивается путем их участия в медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, в том числе путем участия в оказании медицинской помощи гражданам.

Практическая подготовка ординаторов является частью профессиональной подготовки по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры.

1.4. Целью практической подготовки ординаторов является обеспечение готовности обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности.

1.5. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Университетом с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки, особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Организация практики

2.1. Организация практической подготовки ординаторов должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения ординаторов навыками профессиональной деятельности.

2.2. Программы практической подготовки ординаторов разрабатываются и утверждаются Университетом самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных

стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

2.3. Конкретное содержание практической подготовки ординаторов определяется соответствующей программой практики, которая включает в себя:

– указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

– содержание практики;

– указание форм отчетности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики ординаторов;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.4. Способы проведения практики:

а) стационарная – проводится непосредственно в Университете или в профильной организации на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее профильная организация);

б) выездная - проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается Университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

2.5. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

–по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

–по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.6. Университет самостоятельно распределяет ординаторов по местам прохождения практической подготовки.

2.7. Практическая подготовка ординаторов проводится:

– на базе структурных подразделений Университета, осуществляющих медицинскую деятельность (далее - клиника);

– на базе медицинских организаций - осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья (далее - клиническая база).

2.8. Практическая подготовка ординаторов осуществляется Университетом в клиниках или на клинических базах при наличии у них лицензии на медицинскую деятельность, при создании указанными организациями условий для успешного выполнения ординаторами

всех видов учебной деятельности соответствующего периода учебного плана основной профессиональной образовательной программы, предусматривающих приобретение практических навыков с использованием средств обучения, основанных на применении симуляционных технологий, в том числе фантомной и симуляционной техники, имитирующей медицинские вмешательства, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.9. Практическая подготовка ординаторов, зачисленных на обучение по направлению органов государственной власти или органов местного самоуправления (далее - направляющая организация), по представлению направляющей организации может проводиться на базе практической подготовки организации, направившей ординатора на целевое обучение.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

2.10. Практическая подготовка ординаторов осуществляется Университетом в собственных клиниках на основании приказа ректора или в клинических базах при наличии договора о сотрудничестве и договора о проведении практики. Договор о сотрудничестве должен содержать положения, определяющие порядок и условия использования имущества сторон договора, необходимого для организации практической подготовки, участия обучающихся, работников образовательных организаций, работников научных организаций в медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, в том числе порядок их участия в оказании медицинской помощи гражданам, порядок участия работников медицинских организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных средств, организаций, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений или иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья, в образовательной деятельности. Договор о проведении практики должен включать сроки проведения практической подготовки ординаторов, фамилии ординаторов, специальности, по которым осуществляется подготовка, фамилии руководителей практики от медицинской организации и Университета.

2.11. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3. Руководство практикой

3.1. Для руководства практикой, проводимой в Университете, приказом ректора Университета назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

3.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики (далее - **руководитель практики от Университета**), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - **руководитель практики от профильной организации**).

3.3. Руководитель практики от Университета:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики, при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.4. Руководитель практики от профильной организации, на базе которой организуется практика:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.6. При наличии в Университет вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4. Формы и вид отчетности ординаторов

4.1. Основным видом практики ординаторов Университета, является: производственная (клиническая) стационарная практика. При наличии запроса от организации, направившей ординатора на целевое обучение возможна организация производственной (клинической) выездной практики за счет принимающей стороны с письменного согласия обучающегося. В случае отказа обучающегося практическая подготовка проводится в клинических базах Университета в Санкт-Петербурге.

4.2. Форма аттестации ординаторов по результатам практической подготовки устанавливаются в форме зачета.

4.3. Формой отчетности ординаторов о прохождении практической подготовки является дневник практики ординатора.

5. Права и обязанности ординаторов

5.1. На ординаторов, проходящих практическую подготовку в клиниках, на клинических базах или на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в клинике, на клинической базе или на базе практической подготовки.

5.2. Ординаторам обучающимся за счет средств федерального бюджета, в период прохождения практики выплачивается государственная стипендия в установленном порядке.

5.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.4. Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

5.5. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

7. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) в Университет для обучения по программам дополнительного профессионального образования (далее – Правила приема).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 августа 2013 г. № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»; Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 сентября 2013 г. N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»; Приказом Министерства здравоохранения России от 08.10.2015г. № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки", Приказом Минздрава России от 03.08.2012 N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях" (далее Приказ Минздрава России от 03.08.2012 N 66н), иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Университет осуществляет прием на обучение по дополнительным профессиональным программам, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (далее обучающиеся, слушатели).

1.5. Обучение по программам дополнительного профессионального образования лиц, имеющих среднее и/или высшее медицинское и/или фармацевтическое образование, не соответствующее установленным квалификационным характеристикам и квалификационным тре-

бованиям, но имеющих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5 лет, организуется:

– для лиц, имеющих стаж работы 10 лет и более, по программам дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации (нормативный срок прохождения подготовки при любой форме обучения составляет от 100 до 500 часов);

– для лиц, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет, по программам дополнительного профессионального образования в виде профессиональной переподготовки (нормативный срок прохождения подготовки при любой форме обучения составляет свыше 500 часов).

1.6. Граждане Российской Федерации принимаются на обучение в Университет по программам дополнительного профессионального образования:

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в соответствии с утвержденным учебно-производственным планом на текущий календарный год) на основании ходатайства, направленного в адрес ректора руководителем бюджетного государственного учреждения здравоохранения, и/или путевки для зачисления на цикл;
- в соответствии с договорами об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) на основе личного заявления гражданина.

1.7. Иностранные граждане принимаются на обучение в Университет по программам дополнительного профессионального образования:

– в соответствии с законодательными актами и международными соглашениями Российской Федерации, регламентирующими вопросы предоставления иностранным гражданам равных прав с гражданами РФ на поступление в учебные заведения;

– на основании свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, согласно Указу Президента РФ от 22.06.2006 N 637 "О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом";

– в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

1.8. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам, основанным на модульном принципе построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения осуществляется на основаниях предусмотренных пунктами 1.6 и 1.7. настоящих Правил приема.

1.9. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам, которые реализуются Университетом посредством сетевых форм их реализации осуществляется на основании договоров о совместной образовательной деятельности и сетевом обучении между задействованными в образовательном процессе организациями на основаниях предусмотренных пунктами 1.6 и 1.7. настоящих Правил приема.

1.10. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам, которые реализуются Университетом в рамках непрерывного медицинского образования врачей (далее НМО) с использованием инновационных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения, осуществляется на основаниях предусмотренных пунктами 1.6 и 1.7. настоящих Правил.

2. Направления подготовки и формы обучения

2.1. Университет принимает граждан для обучения по специальностям подготовки, указанным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Прием на обучение на открытые в Университете в установленном порядке программы дополнительного профессионального образования проводится по специальностям в соответствии Приказом Минздрава России от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по

направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», Приказом Минздрава России от 03.08.2012 N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях", Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. При приеме на обучение Университет обеспечивает соблюдение прав граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Университет предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием образовательных программ дополнительного профессионального образования, учредительными документами, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (Устав Университета, лицензия на на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и другие).

2.4. Срок обучения по программам дополнительного профессионального образования и формы обучения:

- по программам профессиональной переподготовки не менее 250 часов для среднего медицинского персонала и не менее 500 для лиц с высшим медицинским образованием
- по программам повышения квалификации не менее 16 часов.

3. Прием документов

3.1. Прием документов от поступающих для обучения по программам дополнительного профессионального образования (слушателей) производится до начала обучения сотрудниками Университета, назначенными распоряжением проректора по послевузовскому образованию, в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 Приказа Минздрава России от 03.08.2012 N 66н:

– личного заявление поступающего;

– наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим специалистам с медицинским или фармацевтическим образованием (за исключением работников, указанных в пункте 8 Приказа Минздрава России от 03.08.2012 N 66н и сроков);

– наличие документов, подтверждающих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской (фармацевтической) специальности более 5 лет (для работников, указанных в пункте 8 Приказа Минздрава России от 03.08.2012 N 66н и сроков).

3.2. Документы о приеме в Университет подаются поступающим лично.

3.3. Основанием для отказа в приеме документов может служить:

– предоставление неполного комплекта документов;

– отсутствие личной подписи в заявлении;

– предоставление нечитаемых копий документов;

– предоставление сведений, не соответствующих действительности;

– отсутствие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим специалистам с медицинским или фармацевтическим образованием.

3.4. Сотрудники факультета послевузовского образования имеет право осуществлять проверку любых документов, предоставляемых поступающими, включая документы об образовании, документы, выданные учреждениями здравоохранения, учреждениями медико-социальной экспертизы, воинскими частями и т.д., в том числе путем направления запросов в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Зачисление

4.1. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется приказом ректора Университета.

4.2. Лица, поступающие на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, должны представить подписанный со стороны Заказчика договор в срок до начала обучения.

7.2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минздрава России от 22.08.2013 № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности», Приказом Министерства здравоохранения России от 08.10.2015 г. № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки"; Приказом Минздрава РФ от 3.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Университет осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (далее обучающиеся, слушатели).

1.5. Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Прием на обучение осуществляется в соответствии Правилами приема, принятыми Университетом.

1.6. Организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам осуществляет декан факультета послевузовского образования. Контроль за организацией и осуществлением образовательной деятельности Университета по дополнительным профессиональным программам осуществляет проректор по послевузовскому образованию.

1.7. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (**программ повышения квалификации** и **программ профессиональной переподготовки**).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

1.8. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

– характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

– характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.11. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Университетом.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.12. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Университетом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.13. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

1.14. При реализации дополнительных профессиональных программ Университетом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. В случае, если в программу обучения включены в качестве обязательных компонентов программы стажировка, симуляционное обучение, дистанционное обучение и электронное обучение продолжительность занятий и на-

грузка преподавателей определяется в соответствии с Положением о нагрузке профессорско-преподавательского состава Университета.

1.15. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2. Организация образовательного процесса по образовательным программам

2.1. Образовательный процесс в Университете может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Университетом.

2.2. При проведении повышения квалификации учебные группы формируются с учетом уровня образования и квалификации специалистов, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

2.3. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Текущий контроль знаний

3.1. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите курсовых работ, рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Основными задачами текущего контроля знаний (далее – текущий контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – обучающиеся, слушатели), приобретение и развитие навыков самостоятельной работы.

3.3. Текущий контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и учебно-методическим комплексом по дисциплине.

3.4. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Университетом самостоятельно.

3.5. Экзамены по дисциплинам могут состоять из нескольких этапов (контроль освоения практических навыков; тестирование; собеседование по решению профессиональных ситуационных задач или выполнение каких-либо других заданий – анализ лабораторных данных, рентгенограмм, кардиограмм и др.).

3.6. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения ректора Университета, проректора по послевузовскому образованию или декана факультета послевузовского образования не допускается.

3.7. По результатам текущего контроля выставляется оценка, которая может быть **дифференцированной**, отражающей степень освоения обучающимся дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), либо **недифференцированной**, отражающей только факт успешного освоения дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана).

Дифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме экзамена в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» Недифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме зачета в виде оценок «зачтено», «не зачтено».

3.8. По решению декана факультета послевузовского образования, в отдельных случаях, на основании служебной записки заведующего кафедрой при наличии уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения экзаменов, зачетов, проведения собеседований по

дисциплине (участие в научных, общественных мероприятиях Университета и др.), подтвержденных документально (приказ, приглашение и др.), при условии успешного освоения дисциплины, может быть выдана индивидуальная аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость для досрочного прохождения итоговой аттестации.

4. Итоговая аттестация

4.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Университетом самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Документ о квалификации выдается на бланке Университета.

4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.3. Проведение итоговой аттестации.

4.3.1. Итоговая аттестация проводится соответствующими экзаменационными комиссиями. Составы экзаменационных комиссий формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, лиц, приглашаемых из органов управления здравоохранением, ведущих преподавателей и научных работников медицинских организаций и утверждаются приказами ректора Университета.

4.3.2. Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, которое должно отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по соответствующей тематике. Председатель соответствующей экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность соответствующей экзаменационной комиссии. Порядок работы экзаменационной комиссии регламентируется Положением о ней.

4.3.3. К итоговой аттестации допускается обучающийся в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.3.4. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, обучающемуся присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.3.5. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.4. Формы итоговой аттестации.

4.4.1. К основным формам итоговых аттестационных испытаний итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования относятся:

– междисциплинарное тестирование;

– сдача практических навыков;

– экзамен по специальности, соответствующей профилю направления – подготовки (далее – экзамен по специальности).

4.4.2. Конкретный перечень видов обязательных итоговых аттестационных испытаний по соответствующим специальностям устанавливается в соответствии с образовательными стандартами дополнительного профессионального образования.

4.5. Порядок проведения итоговой аттестации.

4.5.1. Дата и время проведения итоговой аттестации по соответствующей специальности утверждается председателем экзаменационной комиссии и доводится до всех членов экзаменационной комиссии и обучающихся.

4.5.2. Первым этапом итоговой аттестации является проведение междисциплинарного тестирования.

4.5.3. В случае успешного прохождения первого этапа итоговой аттестации обучающийся допускается к сдаче практических навыков. Уровень практических навыков обучающегося оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.5.4. К экзамену по специальности допускается обучающийся, успешно завершивший в полном объеме освоение дополнительной образовательной программы, разработанной Университетом, успешно прошедший междисциплинарное тестирование и сдачу практических навыков.

4.5.5. Обучающиеся, не сдавшие междисциплинарное тестирование и получившие оценку ниже удовлетворительной по практическим навыкам работы по специальности, к сдаче экзамена по специальности не допускаются.

4.5.6. Экзамен по специальности может проводиться как в устной, так и в письменной форме по усмотрению экзаменационной комиссии (по билетам или без билетов). Перед экзаменом по специальности проводятся консультации для обучающихся.

4.5.7. Для подготовки ответа обучающийся использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приема экзамена в личном деле обучающегося.

На каждого обучающегося заполняется протокол приема экзамена по специальности, в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Протокол приема экзамена по специальности подписывается теми членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене.

4.5.8. Уровень знаний обучающегося оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты экзамена по специальности объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

4.5.9. При проведении итоговой аттестации экзаменационная комиссия:

– определяет соответствие подготовки обучающегося установленным требованиям;

– принимает решение о присвоении (не присвоении) обучающемуся квалификации по специальности и выдаче диплома.

4.5.10. Решение экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

4.5.11. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Университета.

4.6. Порядок апелляции результатов итоговой аттестации.

4.6.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процеду-

рой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после прохождения итоговой аттестации.

4.6.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, не входящих в состав экзаменационной комиссии.

4.6.3. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета. В случае его отсутствия председателем является лицо, исполняющее обязанности ректора на основании приказа.

4.6.4. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

4.6.5. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения итоговой аттестации, в апелляционную комиссию направляется протокол заседания экзаменационной комиссии, экзаменационные листы обучающегося.

4.6.6. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.6.7. По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение итоговой аттестации.

Повторное проведение итоговой аттестации проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Повторное прохождение итоговой аттестации должно быть проведено в срок не позднее 7 дней со дня принятия положительного решения апелляционной комиссии. Апелляция на повторное прохождение итоговой аттестации не принимается.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Университете.

5.2. Обучающийся имеет право:

– требовать от Университета предоставления информации по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

– получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

– пользоваться имуществом Университета, необходимого для осуществления образовательного процесса, во время занятий;

– пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Университетом и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

5.3. Обучающийся обязан:

– оплатить свое обучение в размере, в сроки и в порядке, установленные договором об оказании платных образовательных услуг (в случае если обучение осуществляется на основании договора);

– добросовестно овладевать видами профессиональной деятельности, предусмотренными соответствующей квалификационный характеристикой специалиста данной специальности, выполнить индивидуальный план и программу обучения;

– посещать занятия, указанные в учебном расписании;

– при поступлении и в процессе обучения своевременно предоставлять все необходимые документы;

– проявлять уважение к персоналу Университета и другим обучающимся;

– бережно относиться к имуществу Университета;

– соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;

– при посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием обучающиеся обязаны иметь при себе документ удостоверяющий личность.

8. ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

8.1. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В 2018/2019 ГОДУ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане и иностранные граждане соответственно, вместе - лица, поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программам аспирантуры) в Университете, определяет перечень вступительных испытаний при приеме на обучение, а также особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Минобрнауки России от 25 февраля 2009 г. N 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников»; Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (приложение 4)»; Приказом Минобрнауки России от 17.10.2016 N 1288 "Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1060, и направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. N 59"; иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

В случае издания новых нормативных документов, касающихся правил приема на предстоящий учебный год, Университет оставляет за собой право на внесение изменений и дополнений в Правила приема в соответствии с новыми нормативными документами.

3. Прием на обучение по программам аспирантуры осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования), на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

В рамках контрольных цифр приема выделяется квота целевого приема на обучение (далее - квота целевого приема). Решение о выделении целевых мест по образовательным программам аспирантуры с указанием их количества в пределах контрольных цифр принимает Учредитель - Министерство здравоохранения Российской Федерации.

4. К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования - специалитет или магистратура.

Поступающий представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца):

- документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры образца;
- документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до января 2014 г.;
- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» (далее - Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - Санкт-Петербургский государственный университет, или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организацией, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;
- документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;
- документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры) (далее – документ иностранного государства об образовании).

5. Прием на обучение осуществляется на первый курс. Поступающим гарантируется бесплатность высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

6. Прием на обучение по программам аспирантуры проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

Условиями приема должно быть гарантировано соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7. Прием на обучение по программам аспирантуры проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

8. Университет объявляет прием на обучение по программам аспирантуры на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

Университет проводит прием на обучение раздельно по каждой совокупности условий поступления:

– раздельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля) или по каждой программе аспирантуры (совокупность направленностей (профиля). По различным программам аспирантуры прием на обучение может проводиться различными способами,

– раздельно по очной и заочной формам обучения,

– раздельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг,

– раздельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее – основные места в рамках контрольных цифр).

9. Университет осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Организация приема на обучение

10. Организационное обеспечение проведения приема на обучение по программам аспирантуры осуществляется приемной комиссией Университета.

Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц. В состав приемной комиссии включаются высококвалифицированные научно-педагогические и научные кадры, включая научных руководителей аспирантов.

11. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них.

12. При приеме в аспирантуру обеспечивается соблюдение прав граждан в области высшего образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

13. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих

14. Университет формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Университета и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета 1spbgmu.ru в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

15. Университет организует ознакомление поступающего со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, права и обязанности обучающихся, а также предоставляет информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

16. Приемная комиссия Университета на официальном сайте и на информационном стенде (в отделе подготовки научно-педагогических кадров) до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

а) **не позднее 1 октября 2017 года:**

– правила приема на обучение по программам аспирантуры, утвержденные Университетом;

– информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления; сроках проведения вступительных испытаний;

– условия поступления, указанные в пункте 8 Правил приема;

– количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (на основные места в рамках контрольных цифр);

– перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

– шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

– информация о формах проведения вступительных испытаний;

– программы вступительных испытаний;

– информация о языке, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания)

– информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

– информация о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

– информация об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом;

– образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информация о наличии общежитий;

– информация о месте приема документов, необходимых для поступления;

– информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

Возможность передачи документов, необходимых для поступления в электронной форме и дистанционное проведение вступительных испытаний не предусмотрены.

б) **не позднее 16 апреля 2018 г.:**

– количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления;

– количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (специальностям) по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа(ов) о зачислении);

– информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– не позднее чем за 14 дней до начала вступительных испытаний – расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

17. Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом поступающих в аспирантуру.

18. Начиная со дня приема документов для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с выделе-

нием форм обучения, отдельно на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4. Прием документов

19. Поступающий вправе одновременно поступать на обучение в аспирантуру по различным условиям поступления. При одновременном поступлении в Университет по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме по приоритетному условию поступления.

20. Университетом устанавливаются следующие сроки приема документов для обучения по программам аспирантуры:

• для обучения по направлению 31.06.01 Клиническая медицина:

– с 23 апреля 2018 г. по 25 мая 2018 г. Прием оригинала документа установленного образца не позднее 22 июня 2018 г.;

– при наличии вакантных мест с 20 августа 2018 г. по 04 сентября 2018 г. Прием оригинала документа установленного образца не позднее 24 сентября 2018 г.;

• для обучения по направлениям 30.06.01 Фундаментальная медицина, 32.06.01 Медико-профилактическое дело; 06.06.01 Биологические науки 37.06.01 Психологические науки:

– 20 августа 2018 г. по 04 сентября 2018 г. Прием оригинала документа установленного образца не позднее 24 сентября 2018 г.

21. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме по форме, установленной Университетом, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 28 настоящих Правил приема (далее вместе - документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы).

Прием документов, необходимых для поступления, проводится членами приемной комиссии.

Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление в Университет документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

22. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом;

б) направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

Подача документов в электронной форме не предусмотрена.

23. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема Университета.

24. Университет размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

25. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

• фамилию, имя, отчество (при наличии);

• дату рождения;

• сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);

• реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

• сведения о документе установленного образца, который представляется поступающим в соответствии с пунктом 4 Правил приема;

• условия поступления, указанные в пунктом 8 Правил приема, по которым поступающий намерен поступать на обучение;

• сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью (с указание перечня вступительных испытаний и специальных условий);

• сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил приема (при наличии индивидуальных достижений – с указанием сведений о них);

• сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживании в общежитии в период обучения;

• почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

• способ возврата документов, поданных поступающим для поступления на обучение (в случае непоступления или иных случаях, установленных Правилами приема).

26. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

1) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

– с копией свидетельства о государственной аккредитации Университета (с приложением);

– с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;

– с правилами приема, утвержденными Университетом, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний.

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных.

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов.

4) отсутствие у поступающего диплома об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук, - при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема.

5) обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца.

27. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем в соответствии с пунктом 26 настоящих Правил приема, заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

28. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

2) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа указанного образца);

Документ иностранного государства об образовании представляется **со свидетельством о признании иностранного образования,** за исключением следующих случаев в которых представление указанного свидетельства не требуется:

• при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

• при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ); при этом посту-

пающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается Университетом, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);

4) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил приема (представляются по усмотрению поступающего)

5) 2 фотографии поступающего;

6) иные документы (представляются по усмотрению поступающего)».

29. При поступлении в Университет из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

30. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверения копий указанных документов не требуется.

При поступлении на обучение на места в пределах квоты целевого приема поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

Заявление о приеме представляется только на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с представлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).

31. Университет возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением настоящих Правил приема (за исключением случаев, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления, указанные в заявлении о приеме).

32. Университет вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

33. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в пункте 22 настоящих Правил приема. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Университет возвращает документы указанным лицам.

34. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Документы возвращаются:

– до конца текущего рабочего дня (здесь и далее отсчет рабочих дней осуществляется исходя из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями) - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

5. Вступительные испытания. Порядок учета индивидуальных достижений

35. Перечень вступительных испытаний, язык проведения вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее – минимальное количество баллов) (для каждого вступительного испытания) устанавливается Университетом в Правилах приема.

36. Для поступающих при разных условиях поступления на обучение (пункт 8 настоящих Правил приема) устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

37. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

38. Все вступительные испытания проводятся устно, на русском языке.

39. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

1) специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина)

2) философию;

3) иностранный язык (английский, немецкий или французский), необходимый аспиранту для выполнения диссертационного исследования.

40. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе.

Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

• Вступительное испытание по специальной дисциплине:

– полный и правильный ответ – 5 баллов,

– правильный ответ, но неполный – 4 балла,

– неполный ответ с искажением сути отдельных положений – 3 балла,

– отказ от ответа, полное искажение сути ответа на вопрос – 2 балла.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания по специальной дисциплине – 4 балла.

• Вступительное испытание по философии:

– полный и правильный ответ – 5 баллов,

– правильный ответ, но неполный – 4 балла,

– неполный ответ с искажением сути отдельных положений – 3 балла,

– отказ от ответа, полное искажение сути ответа на вопрос – 2 балла.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания по философии – 3 балла.

• Вступительное испытание по иностранному языку:

– полный и правильный ответ – 5 баллов,

– правильный ответ, но неполный – 4 балла,

– неполный ответ с искажением сути отдельных положений – 3 балла,

– отказ от ответа, полное искажение сути ответа на вопрос – 2 балла.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания по иностранному языку – 3 балла.

Индивидуальные достижения поступающего оцениваются в следующем порядке:

– наличие научных публикаций (не менее 2 тезисов докладов – 1 балл, за каждую статью в журнале и/или патент - 2 балла, статью в журнале, рекомендованном ВАК или зарубежном - 3 балла);

– при конкурсном отборе по направлению клиническая медицина дополнительно учитываются: ординатура по специальности – 3 балла (включая лиц, продолжающих обучение с за-

вершением обучения в текущем году - до 1 сентября) или опыт работы по специальности не менее 2-х лет - 2 балла;

– документально подтвержденный факт участия и получения диплома победителя Всероссийской студенческой олимпиады по направлению и профилю программы аспирантуры – 2 балла.

Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

41. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительные испытания без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительного испытания, выбывают из конкурса. Университет возвращает документы указанным лицам.

42. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления) в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

43. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного экзамена в другой группе или в резервный день (при наличии соответствующей возможности в соответствии с расписанием вступительных испытаний). Пересдача вступительных испытаний не допускается.

44. Расписание вступительных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии или его заместителем, перечень вступительных испытаний и форма их проведения доводятся до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Университета и на информационном стенде отдела подготовки научно-педагогических кадров.

45. Для подготовки ответа поступающим выдаются экзаменационные листы.

Во время проведения вступительных испытаний поступающим и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

46. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и направления подготовки. Протоколы приема вступительных испытаний хранятся в личном деле поступающего.

47. Решение экзаменационной комиссии в течение суток доводится до сведения поступающего (при наличии такой возможности) и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

48. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Университет возвращает поступающему принятые документы.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

49. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

50. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

– вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории,

– число поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания в устной форме 6 человек;

– допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

– допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Университета или привлеченных лиц (для инвалидов по слуху - переводчика жестового языка, для слепоглухих - тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать или оформить задание, общаться с работниками Университета, проводящими вступительное испытание);

– поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

51. Продолжительность вступительного испытания для поступающих инвалидов, по письменному заявлению поступающего, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа.

52. Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

53. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

54. Условия, указанные в настоящем разделе, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

55. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

56. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

57. Апелляция подается одним из способов, указанных в п. 22 настоящих Правил приема.

58. Апелляция подается в день проведения вступительного испытания (объявления результатов вступительного испытания) или в течение следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

59. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

60. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

61. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

62. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) в случае его присутствия и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Зачисление в аспирантуру

63. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия Университета формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих (далее - полный пофамильный перечень), по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного из вступительных испытай.

64. Список поступающих ранжируется следующим образом:

– по убыванию суммы конкурсных баллов по результатам вступительных испытаний;

– при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний с учетом приоритетного значения баллов вступительного испытания по специальной дисциплине;

– при равных результатах вступительных испытаний преимущество имеют поступающие, имеющие максимальное количество баллов, начисленное за индивидуальные достижения.

65. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за каждое вступительное испытание;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление) (представленного в соответствии с 67 настоящих Правил приема).

Списки поступающих размещаются на официальном сайте Университета и на информационном стенде и обновляются ежедневно до издания соответствующих приказов о зачислении.

66. В дни завершения приема документов, установленных п. 20 настоящих Правил приема, в приемную комиссию (не позднее 18 часов) подаются следующие документы:

– для зачисления на места в рамках контрольных цифр – оригинал документа установленного образца;

– для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением копии указанного документа с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

67. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление) в соответствии с пунктом 66 Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

68. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр приема по тем же условиям поступления.

69. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

70. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Университет возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

71. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте Университета и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

9. Особенности организации целевого приема

72. Университет вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема.

Квота целевого приема на обучение по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В рамках направления подготовки целевая квота устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации:

1) с детализацией либо без детализации по формам обучения;

2) с детализацией либо без детализации по программам аспирантуры в пределах направления подготовки.

73. В случае установления Министерством здравоохранения Российской Федерации целевой квоты без детализации по какому-либо из признаков, указанных в пункте 72 настоящих Правил приема, Университет самостоятельно осуществляет ее детализацию.

74. Целевой прием проводится в пределах установленной целевой квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемом Университетом с заключившим договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее – заказчики целевого приема).

Министерство здравоохранения Российской Федерации может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты Министерством здравоохранения Российской Федерации без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема Университетом самостоятельно.

75. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучение с поступающими органе или организации.

76. Условиями договора о целевом приеме являются:

– обязательства Университета по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

– обязательства органа или организации по организации практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

10. Особенности проведения приема иностранных граждан

77. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

78. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) Университета.

79. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с граж-

данами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

80. При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

81. Иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, представляют помимо документов, указанных в пункте 28 настоящих Правил приема, оригиналы или копии документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 17 Федерального закона № 99-ФЗ.

82. Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 28 настоящих Правил приема, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

8.2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 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 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»; Приказом Минобрнауки России от 25 февраля 2009 г. N 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников»; Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»; Приказом Минобрнауки России от 17.10.2016 N 1288 "Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1060, и направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. N 59"; Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»; Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 «О порядке присуждения ученых степеней»; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Программы аспирантуры реализуются Университетом в целях создания аспирантам (далее - обучающиеся) условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.4. Программы аспирантуры самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации) (далее ФГОС ВО).

1.5. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура).

1.6. Высшее образование по программам аспирантуры может быть получено в очной и заочной формах обучения. Формы получения образования и формы обучения устанавливаются ФГОС ВО. Допускается сочетание различных форм обучения, установленных образовательным стандартом.

1.7. Программы аспирантуры реализуются по направлениям подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - направления подготовки).

1.8. Университет устанавливает направленность программы аспирантуры (соответствующую научной специальности в действующей номенклатуре специальностей научных работников), конкретизирующую ориентацию указанной программы на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

1.9. При осуществлении образовательной деятельности по программе аспирантуры Университет обеспечивает:

– проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, научно-практических занятий, лабораторных работ, в иных формах, устанавливаемых Университетом;

– проведение практик;

– проведение научно-исследовательской деятельности, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;

– проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.10. Программа аспирантуры, разрабатываемая в соответствии с образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - базовая часть и вариативная часть).

1.11. Базовая часть программы аспирантуры является обязательной вне зависимости от направленности программы аспирантуры, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины – «Иностранный язык» и «История и философия науки», и государственную итоговую аттестацию.

1.12. Вариативная часть программы аспирантуры включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом, а также научные исследования, научно-исследовательскую деятельность. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью программы аспирантуры.

1.13. Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части программы аспирантуры, а также дисциплины (модули), практики и научные исследования, входящие в состав вариативной части программы аспирантуры в соответствии с направленностью указанной программы. Обязательными для освоения являются избранные обучающимся элективные дисциплины (модули).

1.14. При реализации программы аспирантуры Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении програм-

мы аспирантуры дисциплин (модулей)) в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

1.15. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет включает в программу аспирантуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

1.16. При реализации программы аспирантуры, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

2. Организация разработки и реализации программ аспирантуры

2.1. Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры.

2.2. Программа аспирантуры представляет собой комплект документов, который обновляется и дополняется с учетом развития науки, в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.3. Разработка программ аспирантуры осуществляется коллективами профильных кафедр, в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.4. Информация о программе аспирантуры размещается на официальном сайте Университета (1spbgmu.ru).

2.5. При реализации программ аспирантуры используются различные образовательные технологии.

2.6. Объем программы аспирантуры в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по программе аспирантуры по различным формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при ускоренном обучении, срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГОС ВО.

2.7. Объем программы аспирантуры не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения различных образовательных технологий, особенностей индивидуального учебного плана, в том числе ускоренного обучения.

2.8. Объем программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц, за исключением случаев, установленных пункта 2.9 настоящего Положения.

2.9. При очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при ускоренном обучении годовой объем программы устанавливается Университетом в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость дисциплин (модулей) и практик, зачтенную в соответствии с пунктом 3.13. Положения) и может различаться для каждого учебного года.

2.10. Получение высшего образования по программе аспирантуры осуществляется в сроки, установленные ФГОС ВО, вне зависимости от используемых Университетом образовательных технологий.

2.11. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья увеличивается Университетом по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

2.12. В срок получения высшего образования по программе аспирантуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

3. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры

3.1. В Университете образовательная деятельность по программам аспирантуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Образовательный процесс по программе аспирантуры разделяется на учебные годы, семестры.

3.3. Начало учебного года в Университете по очной форме обучения и по заочной форме обучения ежегодно устанавливается приказом ректора в соответствии с Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по программе аспирантуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.

3.5. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, научного исследования, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся определяются учебным планом программы аспирантуры.

3.6. На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научного исследования обучающегося.

3.7. В приказе ректора о зачисление в аспирантуру обучающемуся назначается научный руководитель.

3.8. Обучающемуся предоставляется возможность выбора темы научного исследования в рамках направленности программы аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности Университета. Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры обучающемуся утверждается тема научного исследования и индивидуальный учебный план на заседании Ученого совета факультета Университета (далее Ученый совет факультета).

3.9. Для рассмотрения темы диссертации Ученым советом факультета аспиранту необходимо предоставить:

– выписку из протокола заседания кафедры или научного подразделения об актуальности, новизне планируемой диссертации, ожидаемых результатов, с рекомендациями для рассмотрения на профильной научной проблемной комиссии (далее ПК);

– выписку из протокола заседания профильной ПК с рекомендацией рассмотрения вопроса об утверждении темы планируемой диссертации индивидуального учебного плана на заседании Ученого совета факультета;

– заключение этического комитета Университета;

– заключение патентного отдела Университета.

3.10. Планирования диссертационной работы и утверждения индивидуального учебного плана осуществляется в следующем порядке:

▪ Руководитель кафедры (или научного подразделения), где планируется выполнение диссертации, проводит заседание, на котором заслушивают доклад обучающегося. На заседании принимается решение об актуальности, новизне планируемого научного исследования, ожидаемых результатов и возможности рассмотрения на заседании профильной ПК. По итогам заседания обучающемуся выдается выписка из протокола заседания с рекомендациями рассмотрения темы предполагаемой диссертации и индивидуального учебного плана на заседании профильной ПК.

▪Для рассмотрения вопроса об утверждении темы диссертации и индивидуального учебного плана на заседании профильной ПК обучающийся предоставляет секретарю ПК следующие документы:

– расширенную аннотацию диссертации (*Приложение 1 к настоящему Порядку*);

– индивидуальный учебный план;

– выписку из протокола заседания кафедры (научного подразделения).

▪На заседании профильной ПК заслушивается доклад обучающегося. По итогам заседания профильной ПК обучающемуся выдается выписка из протокола заседания профильной ПК с решением о целесообразности (или нецелесообразности, с указанием замечаний) рассмотрения вопроса об утверждении представленной темы планируемой диссертации и индивидуального учебного плана на заседании Ученого совета соответствующего факультета.

▪Перед подачей документов для участия в заседании Ученого совета факультета обучающийся получает заключение этического комитета Университета, патентного отдела и предоставляет их в отдел подготовки научно-педагогических кадров, для согласования с заведующим отделом научно-педагогических кадров и проректором по научной работе.

▪Для рассмотрения вопроса об утверждении темы диссертации и индивидуального учебного плана на заседании Ученого совета факультета заведующий отделом научно-педагогических кадров представляет секретарю Ученого совета факультета следующие документы:

– выписку из протокола заседания кафедры;

– выписку из протокола заседания профильной ПК;

– расширенную аннотацию диссертации

– индивидуальный учебный план.

▪По итогам заседания Ученого совета факультета обучающемуся выдается выписка из протокола заседания Ученого совета факультета с решением об утверждении темы диссертации и индивидуального плана работы (или об отказе в утверждении, с указанием причин).

3.11. Требования к уровню квалификации научных руководителей определяются образовательным стандартом.

3.12. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

3.13. При освоении программы аспирантуры обучающимся, который имеет диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной программе аспирантуры, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным Университетом в соответствии с образовательным стандартом, по решению Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3.14. Перевод обучающегося на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия. Организация образовательного процесса по программам аспирантуры при сочетании различных форм обучения, при ускоренном обучении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.15. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.16. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научного исследования. Порядок осуществления текущего контроля осуществляется на основании локального нормативного акта Университета.

3.17. Для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию программе аспирантуры в Университет могут быть зачислены в качестве экстернов, лица, обучающиеся в другой образовательной организации.

Зачисление экстернов производится в установленные Университетом сроки. Не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.18. Условия и порядок зачисления экстернов в Университет (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

3.19. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом, об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры.

3.20. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (*приложение 2 к настоящему Положению).*

4. Особенности организации образовательного процесса по программам аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Содержание высшего образования по программам аспирантуры и условия организации обучения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой аспирантуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.2. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при необходимости на основе программ аспирантуры, адаптированных для обучения указанных обучающихся. Обучение осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.3. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в индивидуальном учебном плане предусматриваются модули, адаптирующие освоение программы аспирантуры, входящие в вариативную часть. В обязательной базовой части программы аспирантуры и вариативной части предусмотрены специальные технические средства обучения индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий.

4.4. В целях доступности получения высшего образования по программам аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

– возможность адаптированного использования электронной информационно-образовательной среды Университета;

– возможность применения образовательных технологий в доступных формах для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– беспрепятственный доступ обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях;

– бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Приложение № 1
к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности
по образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ученого совета
_____ факультета
профессор_____ (_____)
Протокол № _____
«____»_____20_____г.

ТЕМА ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

«_____»
на соискание ученой степени кандидата медицинских наук
направление подготовки_____
по специальности _____
шифр и наименование специальности

Научный руководитель _____
_____(*Ф.И.О. ученая степень, звание, должность*)
_____Испо
лнитель: **аспирант** *(очная /заочная форма)*_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
кафедры (лаборатории) _____
Должность, место работы_____
(для заочной формы обучения)

АННОТАЦИЯ

1. Актуальность темы
2. Научная новизна (характеристика и критика аналогов, анализ источников литературы и патентной документации)
3. Цель работы
4. Задачи исследования
5. Планируемый объем исследования (какими методами, какое число больных будет обследовано, способы лечения, какие и сколько экспериментов и др.)
6. Ожидаемые результаты
7. Наличие необходимой материально-технической базы для проведения работы (аппаратура, оборудование, реактивы и т.д.)
8. База проведения научного исследования (клиника, кафедра, отдел НИЦ, НИИ, учреждения практического здравоохранения и т.д.)
9. Календарные сроки выполнения работы (месяц, год):

- планирование исследования, утверждение темы_____
- начало сбора материала_____
- завершение сбора материала _____
- статистическая обработка, анализ_____
- написание диссертации _____
- апробация диссертации _____

Исполнитель (аспирант):_____(подпись)
Научный руководитель:_____(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Патентный отдел:_____(подпись)

Этический комитет:_____(подпись)
Отдел метрологии_____(подпись)
Клинический отдел Университета _____(подпись)
(для клинических научных исследований)
Ветеринарная служба_____ (подпись)
(для экспериментальных научных исследований с использованием лабораторных животных)
Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров_____(подпись)
Проректор по научной работе _____(подпись)

Приложение 2
к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности
по образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)

Дана_____
(Ф.И.О.)
в том, что он(*а*) обучался(*лась*) в аспирантуре ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России, _____форма
(очная, заочная)
по направлению _____
научной специальности _____
Приказ о зачислении в аспирантуру № ____ от «____»_____ 20___г., приказ об отчислении №_____ от от «____»_____ 20___г.;
что он(а) освоила обязательные дисциплины и сдал(а) кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины	ЗЕТ/часы по учебному плану	Оценка и дата сдачи экзамена
1.	История и философия науки		
2.	Иностранный язык		
3.	*(наименование специальной дисциплины)*		

Освоил (а) дисциплины (в соответствии с индивидуальным планом)
_____, _____ЗЕТ, оценка_____
(название дисциплины)
_____, _____ЗЕТ, оценка_____
(название дисциплины)
_____, _____ЗЕТ, оценка_____
(название дисциплины)
_____, _____ЗЕТ, оценка_____
(название дисциплины)
_____, _____ЗЕТ, оценка_____
(практики)
Выдано на основании подлинных протоколов или удостоверений, хранящихся в архиве ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

Проректор по научной работе _____

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров
_____
М.П. «____»_____20___г.

8.3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете (далее - Положение) регламентирует порядок приема документов, организацию выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программ аспирантуры) в Университете.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования", Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 248 "О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 7 "Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук", Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 "О порядке присуждения ученых степеней", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. N 335 "О внесении изменений в Положение о присуждении ученых степеней"; Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3. К подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (далее – диссертации) допускаются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра.

4. Организация подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры в Университете осуществляется:

– путем прикрепления лиц к Университету по научным специальностям, по которым в Университете открыты советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – прикрепляемые лица);

– путем разрешения выполнения диссертации лицам, замещающим в Университете по основному месту работы должности научных работников либо педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу не менее 1 года, по аккредитованным научным специальностям (далее – сотрудники Университета).

Вышеуказанные лица далее вместе именуются - лица, претендующие на соискание ученой степени, заявители.

5. Для рассмотрения вопросов, связанных с подготовкой кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры, создается комиссия по вопросам прикрепления к Университету и отбора лиц из числа сотрудников Университета для выполнения кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом ректора.

Состав комиссии формируется из числа научных и научно-педагогических работников Университета и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является проректор по научной работе, секретарем – заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

6. Сроки приема документов для прикрепления лиц к Университету для выполнения кандидатской диссертации без освоения программы аспирантуры, и сроки конкурсного отбора устанавливаются ежегодно приказом ректора и размещаются на официальном сайте Университета.

Прием документов от сотрудников Университета осуществляется в период с октября по май текущего учебного года включительно.

2. Порядок приема документов

7. Организация подготовки диссертации лицами, прикрепленными к Университету, осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее договор) на срок не более 3-х лет.

Организация подготовки диссертации сотрудниками Университета осуществляется на основании приказа без оформления договора об оказании платных образовательных услуг на срок не более 3-х лет.

8. Лицо, претендующее на соискание ученой степени подает на имя ректора Университета следующие документы:

1) личное заявление *(приложение № 1 к настоящему Положению)*, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование научной специальности, по которой он предполагает осуществлять подготовку диссертации, ее шифр в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей;

б) контактная информация: почтовый адрес, телефон (при наличии), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) способ информирования о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении (через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме);

г) согласие на обработку персональных данных (подтверждается личной подписью).

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия диплома специалиста или магистра;

4) информация о сданных кандидатских экзаменах по иностранному языку, истории и философии науки (при их наличии);

5) список (на русском языке) опубликованных (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на изобретение, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии), подписанный заявителем;

6) копии документов (при наличии), свидетельствующих об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены комиссией (копии документов о получении дипломов победителей конкурсов регионального, всероссийского, международного уровня; грантов);

7) результаты собеседования с предполагаемым научным руководителем;

8) справка из отдела кадров (для сотрудников Университета);

9) заключение профильной Проблемной комиссии о возможности и целесообразности планирования кандидатской диссертации в рамках НИР, выполняемой коллективом кафедры (подразделения) Университета с указанием № регистрации темы, сроков выполнения, участия сотрудника, планирующего выполнение кандидатской диссертации (выписка из протокола заседания профильной ПК) (для сотрудников Университета).

9. При личном обращения лицо, претендующее на соискание ученой степени вправе представить оригиналы вышеуказанных документов, в этом случае копии предоставляемых оригиналов изготавливаются Университетом самостоятельно.

10. При принятии документов на каждое лицо, претендующее на соискание ученой степени, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения заявления.

При положительном решении комиссии в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации соискателем.

11. В случае представления заявления, содержащего не все сведения, и (или) представления не полного пакета документов указанных в п. 8 настоящего Положения, Университет возвращает документы. В случае выявления факта представления недостоверной (подложной) информации, комиссией принимается решение об отказе в организации подготовки диссертации.

3. Порядок конкурсного отбора

12. В целях отбора наиболее способных и подготовленных к самостоятельной научной деятельности Комиссия осуществляет отбор среди заявителей, представивших документы, по следующим критериям:

- опыт научно-исследовательской деятельности:

– наличие предварительных результатов исследования по предполагаемой теме диссертации;

– наличие публикаций по предполагаемому направлению исследований;

- наличие условий для сбора фактического материала (по месту работы, на базах Университета);
- оценка результатов собеседования с предполагаемым научным руководителем (*приложение № 3 к настоящему Положению).*

Для сотрудников Университета необходимо:

– участие в выполнении научных исследований кафедры (научного подразделения) с заключением профильной Проблемной комиссии о возможности выполнения кандидатской диссертации в соответствии с тематикой этих исследований в данном подразделении.

13. При отсутствии опыта научно-исследовательской деятельности лица, претендующего на соискание ученой степени, комиссия принимает решение об отказе с возможностью повторного рассмотрения вопроса не ранее чем через год.

14. По результатам отбора, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов комиссия принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить ходатайство заявителя о прикреплении к Университету для выполнения кандидатской диссертации или о разрешении выполнения кандидатской диссертации (далее соискатель);

– отказать в ходатайстве заявителя о прикреплении к Университету для выполнения кандидатской диссертации или о разрешении выполнения кандидатской диссертации.

15. Университет уведомляет заявителя о принятом комиссией решении (в случае отказа с указанием причины отказа) способом, указанным в заявлении в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

16. При принятии положительного решения комиссией на основании заявления лица, претендующего на соискание ученой степени (Приложения № 4, № 5 к настоящему Положению) с ним заключается договор и издается приказ ректора с указанием срока выполнения диссертации и назначением научного руководителя;

– о прикреплении к Университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (для прикрепляющихся лиц);

– о разрешении выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (для сотрудников Университета).

17. В течение 3 рабочих дней после издания приказ размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет, заявители уведомляются об издании приказа отделом подготовки научно-педагогических кадров в течение 5 рабочих дней.

4. Планирование диссертации

18. Не позднее 3 месяцев после издания приказа на заседании Ученого совета факультета утверждается тема диссертации (*приложение № 6 к настоящему к Положению).*

19. Для рассмотрения темы диссертации Ученым советом факультета соискателю необходимо предоставить:

1) выписку из протокола заседания кафедры или научного подразделения об актуальности, новизне планируемой диссертации, ожидаемых результатах, с рекомендациями для рассмотрения на заседании профильной проблемной комиссии (далее – ПК);

2) выписку из протокола заседания профильной ПК с рекомендацией рассмотрения вопроса об утверждении темы планируемой диссертации на заседании Ученого совета факультета;

3) заключение этического комитета Университета;

4) заключение патентного отдела Университета.

20. Руководитель кафедры или научного подразделения, где планируется выполнение диссертации, проводит заседание, на котором заслушивают доклад соискателя.

На заседании принимается решение об актуальности, новизне планируемой работы, ожидаемых результатах и возможности рассмотрения ее на заседании профильной ПК для решения вопроса об утверждении темы диссертации на Ученом совете факультета.

По итогам заседания соискателю выдается выписка из протокола заседания с рекомендациями рассмотрения темы предполагаемой диссертации на заседании профильной ПК.

21. Для рассмотрения вопроса об утверждении темы диссертации на заседании профильной ПК соискатель предоставляет секретарю ПК следующие документы:

– расширенную аннотацию, включающую раздел «Индивидуальный план подготовки диссертации»;

– выписку из протокола заседания кафедры (научного подразделения).

На заседании профильной ПК заслушивается доклад соискателя. По итогам заседания профильной ПК соискателю выдается выписка из протокола заседания профильной ПК с решением о целесообразности (или нецелесообразности, с указанием замечаний) рассмотрения вопроса об утверждении предложенной темы диссертации на заседании Ученого совета соответствующего факультета.

22. Перед подачей документов для участия в заседании Ученого совета факультета соискатель получает заключение этического комитета Университета, патентного отдела и предоставляет их в отдел подготовки научно-педагогических кадров, для согласования с заведующим отделом научно-педагогических кадров и проректором по научной работе.

23. Для рассмотрения вопроса об утверждении темы диссертации на заседании Ученого совета факультета заведующий отделом научно-педагогических кадров представляет секретарю Ученого совета факультета следующие документы:

- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания профильной ПК;
- расширенную аннотацию темы с индивидуальным планом подготовки диссертации.

24. По итогам заседания Ученого совета факультета соискателю выдается выписка из протокола заседания Ученого совета факультета с решением об утверждении темы диссертации или об отказе в утверждении, с указанием причин.

5. Выполнение диссертации

25. Для выполнения диссертации соискатели вправе пользоваться необходимым оборудованием, диагностическими кабинетами и лабораториями, библиотекой, информационными системами Университета с соблюдением правил эксплуатации оборудования и обеспечению безопасности труда под руководством научного руководителя.

26. Соискатель обязан проводить исследования и осуществлять подготовку диссертации с соответствии с индивидуальным планом.

27. Контроль за выполнением соискателем индивидуального плана осуществляет научный руководитель, в том числе, текущий контроль за подготовкой соискателем диссертации.

Соискатели отчитываются о ходе выполнения индивидуального плана перед научным руководителем в соответствии со сроками установленными им.

28. Соискатели ежегодно аттестуются кафедрой или научным подразделением с представлением в отдел подготовки научно-педагогических кадров Университета аттестационных

листов с заключением о выполнении индивидуального плана и рекомендацией кафедры или научного подразделения о продолжении или прекращении работы над диссертацией.

В случае если соискатели не выполняют индивидуальный план работы по представлению научного руководителя или руководителя соответствующего подразделения, на котором выполняется диссертация, образовательные отношения с ними подлежат прекращению путем издания соответствующего приказа.

29. После завершения работы над диссертацией соискатель представляет её в профильную ПК для определения соответствия выполненного исследования требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени кандидата наук.

На заседании ПК заслушивается доклад соискателя. По итогам заседания ПК соискателю выдается выписка из протокола заседания профильной ПК с развернутым решением о соответствии (не соответствии) выполненной диссертации требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени кандидата наук.

30. При положительном решении ПК соискатель подает заявление ректору о выдаче заключения Университета о рекомендации к публичной защите диссертационного исследования, с последующим представлением диссертации в диссертационный совет к защите. Заключение Университета по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук выдается не позднее 2 месяцев со дня подачи соискателем заявления. Порядок подготовки заключения Университета по диссертации и выдачи его соискателю ученой степени определяется локальным актом Университета.

31. Заключение Университета по диссертации является действительным в течение 3 лет со дня его утверждения ректором или лицом, уполномоченным на это в порядке, установленном Университетом.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

Ректору
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(дата рождения)

_____
(сведения о гражданстве)

_____
(паспорт-серия, номер, когда и кем выдан)

_____
(должность)

_____
(место работы: учреждение, структурное подразделение)

_____
(проживающему по адресу с индексом)

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу принять мои документы для рассмотрения вопроса о прикреплении к ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности_____
(шифр, название специальности)

_____

на

_____
(указать кафедру или научное подразделение)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Информирован(*а*) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Прошу информировать о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении *в электронной форме* или *через операторов почтовой связи общего пользования* (*нужное подчеркнуть*).

Подпись _____

«_____» _____20___ г.

Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

Ректору
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(дата рождения)

_____
(сведения о гражданстве)

_____
(*паспорт-серия, номер, когда и кем выдан)*

_____
(должность)

_____
(место работы: структурное подразделение ПСПбГМУ*)*

_____
(*проживающему по адресу с индексом)*

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу принять мои документы для рассмотрения вопроса о разрешении выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности_____
_____
(*шифр, название специальности*)

на

_____
(указать кафедру или научное подразделение)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Информирован(*а*) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Прошу информировать о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении *в электронной форме или по телефону (нужное подчеркнуть)*

Подпись _____

«_____» _____20___ г.

Приложение № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

З А К Л Ю Ч Е Н И Е
предполагаемого научного руководителя по итогам собеседования с лицом, планируемым выполнение диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры

_____
Ф.И.О. соискателя

Направление подготовки: _____
научная специальность _____
(шифр, наименование)
Кафедра _____
Тема предполагаемого исследования_____
_____
_____
_____

Предварительные результаты исследования
_____
_____
_____

Предполагаемый научный руководитель_____
Ф.И.О.
_____
ученая степень, ученое звание

Заключение предполагаемого научного руководителя по итогам собеседования
(*рекомендация к прикреплению для подготовки диссертации или возможность выполнения диссертации сотрудником Университета; не рекомендовано в настоящее время выполнение диссертации – обоснование)*
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
Ф.И.О. предполагаемого научного руководителя
_____
(должность, кафедра)

_____
подпись

«_____»_____201__ г.

Приложение № 4
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О. ректора)

от_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(должность)

_____
(учреждение, структурное подразделение)

_____

_____
(контактный телефон, E-mail)

Прошу прикрепить меня к ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности

_____
шифр *название специальности**

на

_____
(указать кафедру или научное подразделение)

с «_____» _____201___ г. сроком на ……..

«_____» _____201__ г. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Прошу прикрепить
Руководитель подразделения
_____
(ФИО, должность)
_____
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласен осуществлять научное руководство
_____
(ФИО, должность)
_____
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 5
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О. ректора)

от_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение ПСПбГМУ)

_____

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу разрешить выполнение диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры
по специальности _____
шифр *название специальности**
на кафедре _____

с «_____» _____201___ г. сроком на ……..

«_____» _____201__ г. _____
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Прошу разрешить
Руководитель подразделения

_____
(ФИО, должность)

_____

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласен осуществлять научное руководство

_____
(ФИО, должность)

_____

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 6
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ученого Совета
_____ факультета
профессор _____ (_____)
протокол №_____
«_____» _____201_____г.

ТЕМА диссертации:_____

на соискание ученой степени кандидата _____ наук

по специальности _____
шифр, наименование специальности

Научный руководитель

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

Кафедра _____

Соискатель: _____
(Ф.И.О. полностью)

Должность _____

место работы _____

сроки соискательства с «_____» _____201__ г по «____» _____201__г

А Н Н О Т А Ц И Я

1. Актуальность темы

2. Научная новизна *(характеристика и критика аналогов, анализ источников литературы и патентной документации)*

3. Цель работы

4. Задачи исследования

5. Планируемый объем исследования (*какими методами, какое число больных будет обследовано, способы лечения, критерии оценки, какие и сколько экспериментов и др.)*

6. Ожидаемые результаты

7. Наличие необходимой материально-технической базы для проведения работы (*аппаратура, оборудование, реактивы и т.д.)*

8. База проведения научного исследования *(клиника, кафедра, отдел НИЦ, НИИ, учреждения практического здравоохранения и т.д.)*

9. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ

Обсуждение темы и плана выполнения диссертации (*сроки)*

- на кафедре _____ (*дата)*
- на профильной Проблемной комиссии _____*(дата)*

Утверждение темы и плана диссертации на Ученом совете факультета _____*(дата)*

Этапы выполнения диссертационного исследования и подготовки диссертации к защите *(календарные сроки - указать месяц, год)*:

- На момент планирования что сделано – *освоены методы обследования, обследовано ..... пациентов, составлен первичный обзор литературы, разработаны карты наблюдения, база данных и т.п.*

- Сбор фактического материала _____

(с указанием этапов, объема исследования, календарных сроков - *что, в каком объеме, когда)*

_____*(месяц, год)*

_____*(месяц, год)*

_____*(месяц, год)*

_____*(месяц, год)*

- анализ и публикации результатов с_____по_____

- аттестация (*ежегодная*) на кафедре _____*(оценка выполнения этапов исследования*)

- написание диссертации с_____ по_____

- *сдача кандидатского экзамена по истории и философии науки*_____

- *сдача кандидатского экзамена по иностранному языку*_____

- *сдача кандидатского экзамена по специальной дисциплине* _____

- апробация (предзащита) диссертации _____

- представление диссертации в диссертационный совет к защите _____

Соискатель: _____

(подпись)

Научный руководитель_____(_____)

(подпись)

Заключение патентного отдела _____

Заведующий патентным отделом_____(_____)

Заключение этического комитета_____

Председатель_____(_____)

Метрологическая экспертиза_____

Главный метролог _____(_____)

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров

_____(_____)

Проректор по научной работе _____(_____)

8.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема документов, организацию прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее кандидатские экзамены) в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. N 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 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 25 февраля 2009 г. N 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников»; Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»; Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 «О порядке присуждения ученых степеней», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. N 335 "О внесении изменений в Положение о присуждении ученых степеней"; Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Прикрепление к Университету лиц для сдачи кандидатских экзаменов (далее - прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов) осуществляется:

– путем зачисления в Университет аспирантов других организаций в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с локальным актом Университета;

– прикреплением для сдачи кандидатских экзаменов лиц, выполняющих диссертацию без освоения программы аспирантуры.

1.4. Университет осуществляет прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов по направлению подготовки кадров высшей квалификации по программам аспирантуры (далее - направление подготовки), соответствующему научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, по которым имеет государственную аккредитацию согласно свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениям к нему.

2. Перечень и программы кандидатских экзаменов

2.1. В перечень кандидатских экзаменов входят следующие дисциплины:

– история и философия науки;

– иностранный язык;

– специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - специальная дисциплина, диссертация).

2.2. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются профильными кафедрами Университета на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, и утверждаются на заседании Методического совета Университета. Программы кандидатских экзаменов размещаются на официальном сайте Университета.

3. Прием документов от прикрепляющихся лиц

3.1. Для сдачи кандидатских экзаменов к Университету могут быть прикреплены лица, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра (далее - прикрепляющееся лицо).

3.2. Прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов осуществляется на срок не более шести месяцев.

3.3. Срок для приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (далее срок для приема документов), устанавливается на период не более одного месяца на основании ежегодного приказа ректора.

3.4. Прикрепляемое лицо в установленные Университетом сроки для приема документов подает на имя ректора следующие документы:

1) заявление о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов (*Приложение № 1 к настоящему Положению),* с указанием следующих сведений:

– наименование соответствующего направления подготовки, по которому будут сдаваться кандидатские экзамены,

– наименования научной специальности, отрасли наук, по которой подготавливается диссертация.

В заявлении о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов также фиксируются и заверяются личной подписью прикрепляемого лица:

а) факт ознакомления с копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложений к нему;

б) факт согласия прикрепляемого лица на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2) копию документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;

3) копию документа о высшем образовании, обладателем которого является прикрепляющееся лицо, и приложения к нему;

4) ходатайство организации, к которой соискатель прикреплен для подготовки диссертации без освоения программы аспирантуры, с указанием сроков прикрепления и научной специальности (*тей*), по которым выполняется диссертация, для прикрепления к Университету сдачи кандидатских экзаменов.

3.5. При личном обращении прикрепляемое лицо вправе представить оригиналы вышеуказанных документов, в этом случае копии предоставляемых оригиналов изготавливаются Университетом самостоятельно.

3.6. В случае представления прикрепляемым лицом заявления, содержащего не все сведения, или представления не полного пакета документов указанных в п.3.4, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов, Университет возвращает документы прикрепляемому лицу.

3.7. После завершения срока приема документов лица, предоставившие полный пакет документов в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения, прикрепляются к Университету приказом ректора для сдачи кандидатских экзаменов.

4. Сдача кандидатских экзаменов

4.1. Сдача кандидатских экзаменов проводится два раза в текущий учебный год по расписанию и в сроки согласованные с проректором по научной работе и утвержденные приказом ректора. Оценка уровня знаний определяется экзаменационными комиссиями в порядке, установленном Положением о комиссиях по приему кандидатских экзаменов Университета.

4.2. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ректора. Состав и регламент работы экзаменационных комиссий определяется Положением о комиссиях по приему кандидатских экзаменов Университета.

4.3. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой, в соответствии с утвержденной в Университете формой (*Приложение 2 к настоящему Положению*). Срок действия указанной справки не ограничен.

Приложение № 1
к Положению об организации проведения кандидатских экзаменов
без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(должность)

_____
(учреждение, структурное подразделение)

_____

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу принять мое заявление с приложением нижеперечисленных документов для рассмотрения вопроса о прикреплении к ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для сдачи кандидатских экзаменов

_____,
(перечислить кандидатские экзамены)

_____
по направлению подготовки _____
по специальности _____
(шифр, название специальности, отрасль науки)

С копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениями к нему ***ознакомлен (-на)*** _____ .
(подпись)

На обработку моих персональных данных ***согласен (-на)*** _____ .
(подпись)

Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении и за подлинность подаваемых мною документов ***проинформирован (-на)*** _____ .
(подпись)

Прошу проинформировать о результате рассмотрения вопроса о прикреплении в ***электронной форме или через операторов почтовой связи общего пользования.***
(нужное подчеркнуть).

Приложения:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

Подпись _____

«_____» _____ 201___ г.

Приложение № 2
к Положению об организации проведения кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

СПРАВКА

Дана_____
(Ф.И.О.)

в том, что он(*а*) был(*а*) прикреплен(*а*) к ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России для сдачи кандидатских экзаменов

Приказ о прикреплении № ____ от «____»_____ 20___г.;
Диссертация выполняется по направлению _____
научной специальности _____
в _____

что он(а) сдал(а) кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена	Оценка
1.	История и философия науки		
2.	Иностранный язык		
3.	*(наименование специальной дисциплины)*		

Выдано на основании подлинных протоколов или удостоверений, хранящихся в архиве ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России.

Проректор по научной работе
_____

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров_____

М.П.

«____»_____20___г.

8.5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации научно-исследовательской деятельности обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете устанавливает порядок выполнения аспирантами научного исследования по изучаемым образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Приказом Минобрнауки России 30 апреля 2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», иными нормами действующего законодательства; Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре в Университете; Положением об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре и другими локальными актами Университета.

1.3. Научно-исследовательская деятельность аспирантов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования — программы подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Содержание и объем научно-исследовательской деятельности определяется утвержденной рабочей программой научного исследования аспирантов Университета, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС, и учебными планами по направлению подготовки аспирантов, утвержденными Ученым советом Университета.

1.5. Базой научно-исследовательской деятельности аспирантов являются профильные кафедры и клиники, НИЦ, НИИ и другие подразделения Университета; клинические базы Университета.

2. Организация научно-исследовательской деятельности

2.1. Общий объем часов научно-исследовательской деятельности аспирантов определяется в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Научные руководители аспирантов назначаются из числа научно-педагогических кадров Университета, имеющих ученую степень доктора наук (в исключительных случаях с аргументированным обоснованием – кандидата наук).

2.3. Обучающемуся предоставляется возможность выбора темы научного исследования в рамках направленности программы аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности Университета.

2.4. Индивидуальный план научного исследования составляется аспирантом совместно с научным руководителем. Тема диссертации и план ее выполнения после проведения экспертизы профильными проблемными комиссиями соответствия с Рабочей программой научных ис-

следований аспирантов утверждается Ученым советом факультета не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение.

3. Форма контроля и отчетность по научно-исследовательской деятельности

3.1. Текущий контроль за проведением и результатами научного исследования аспиранта осуществляет научный руководитель. По представлению научного руководителя аспирант отчитывается на кафедральном заседании или заседании профильной Проблемной комиссии о ходе выполнения научного исследования.

3.2. Отчеты о выполнении научного исследования в соответствии с индивидуальным планом аспиранта включаются в промежуточную аттестацию (2 раза в год), содержание которых определяется Рабочей программой научных исследований аспирантов.

3.3. Представление научного доклада по результатам научно-исследовательской деятельности является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации аспиранта.

3.4. По результатам представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) Университет дает заключение для представления диссертации к защите, в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, (утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842).

3.5. Выполненное диссертационное исследование представляется к защите в диссертационный совет по соответствующей специальности. В случае успешной защиты диссертации аспиранту присуждается ученая степень кандидата наук.

4. Права и обязанности аспиранта

4.1. Аспирант вправе:

— обращаться по всем вопросам научно-исследовательской деятельности к заведующему профильной кафедрой, научному руководителю, заведующему отделом подготовки научно-педагогических кадров;

— пользоваться необходимой учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, имеющимися на соответствующей кафедре и др.

4.2. Аспирант обязан:

— составить совместно с научным руководителем индивидуальный план научного исследования;

— выполнить все виды научно-исследовательской деятельности, предусмотренные программой научного исследования в установленные сроки;

— выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности Университета, других локальных нормативных актов, в случае невыполнения правил аспирант может быть отчислен из аспирантуры.

8.6. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации практики обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете устанавливает порядок прохождения педагогических практик аспирантами по изучаемым образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре Университета; Положением об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре и другими локальными актами Университета.

1.3. Педагогическая практика аспирантов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования - программы подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре.

Цели практики определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (ФГОС).

1.4. Содержание и объем практики определяется рабочей программой педагогической практики аспирантов Университета, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС, и учебными планами по направлению подготовки аспирантов, утвержденными Ученым советом Университета.

1.5. Базой проведения педагогической практики аспирантов являются профильные кафедры Университета.

2. Организация педагогической практики

2.1. Индивидуальный план прохождения практики составляется аспирантом совместно с научным руководителем по согласованию с заведующим учебной частью кафедры на основании Программы педагогической практики, утверждается на кафедральном заседании.

2.2. Перенос сроков прохождения педагогической практики по состоянию здоровья (при наличии соответствующего медицинского заключения) осуществляется на основании личного заявления аспиранта на проректора по научной работе, согласованного с заведующим кафедрой и научным руководителем.

2.3. Общий объем часов педагогической практики составляет 108 часов (3 зачетные единицы): 54 часа (2-й год обучения), 54 часа (3-й год обучения).

2.4. Общее руководство педагогической практикой и научно-методическое консультирование осуществляются научным руководителем аспиранта, при участии заведующего учебной частью кафедры.

2.5. При необходимости методическое консультирование по психолого-педагогическим вопросам осуществляется преподавателями кафедры педагогики и психологии факультета последипломного образования Университета.

2.6. Текущий контроль за прохождением педагогической практики осуществляет научный руководитель и заведующий учебной частью кафедры.

2.7. Аспирантам, ведущим занятия с обучающимися студентами в рамках трудовой деятельности (по трудовым договорам) в системе высшего профессионального образования, учебная нагрузка зачитывается в качестве педагогической практики, при этом аспиранты предоставляют в отдел подготовки научно-педагогических кадров соответствующие подтверждающие документы (копии трудовых договоров, план работы преподавателя).

3. Форма контроля и отчетность по педагогической практике

3.1. Формой контроля по педагогической практике являются 2 зачета (2-й и 3-й год обучения), которые фиксируются в зачетном листе.

3.2. Формой отчетности по итогам прохождения педагогической практики является представленная аспирантом следующая документация:

– индивидуальный план прохождения педагогической практики с визой научного руководителя;

– общий отчет о прохождении практики;

– копии подготовленных аспирантом учебно-методических материалов или их фрагментов;

– дневник практики;

– отзыв научного руководителя о прохождении практики;

– зачета в зачетном листе аспиранта.

3.3. По итогам прохождения педагогической практики аспирант отчитывается на заседании профильной кафедры.

3.4. Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики, ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

3.5. Критериями оценки результатов практики являются:

– степень выполнения программы практики;

– мнение научного руководителя об уровне подготовленности аспиранта

– содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;

– уровень знаний, показанный при защите практики на заседании кафедры.

3.6. На основании критериев, указанных в п. 3.5. ставится оценка «зачет» или «незачет»:

«Зачет» – аспирант получает при выполнении программы педагогической практики в полном объеме, представленной отчетной документации, положительной оценке владения навыками педагогической деятельности на кафедральном заседании;

В случае невыполнения разделов Программы педагогической практики – оценка «незачет» и определение сроков ликвидации задолженности (не более 2-х месяцев), с повторным отчетом на кафедральном заседании.

«Незачет» и не ликвидированная академическая задолженность по педагогической практике на промежуточной аттестации аспирантов оценивается как невыполнение аспирантом индивидуального плана.

3.7. Решение кафедры по итогам доклада аспиранта оформляется выпиской из протокола заседания кафедры, которая предоставляется в отдел подготовки научно-педагогических кадров в сроки установленные промежуточной аттестацией.

4. Права и обязанности аспиранта

4.1. Аспирант вправе:

– обращаться по всем вопросам прохождения педагогической практики к заведующему профильной кафедрой, сотрудникам кафедры педагогики научному руководителю, заведующему отделом подготовки научно-педагогических кадров;

– пользоваться необходимой учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, имеющимися на соответствующей кафедре;

– посещать по предварительному согласованию учебные занятия, проводимые ведущими преподавателями профильной кафедры с целью изучения методики преподавания и знакомства с передовым педагогическим опытом.

4.2. Аспирант обязан:

– составить совместно с научным руководителем индивидуальный план прохождения практики;

– осуществлять подготовку к каждому запланированному индивидуальным календарно-тематическим планом работы учебному занятию и обеспечивать высокое качество их проведения;

– выполнить все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики;

– выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности Университета, в случае невыполнения правил аспирант может быть отстранен от прохождения педагогической практики;

– представить на кафедру и в отдел подготовки научно-педагогических кадров после завершения практики отчетную документацию.

8.7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЭКСТЕРНОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ОСВОЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок зачисления экстернов (далее экстерн, лицо) в Университете для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации при освоении образовательных программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее программы аспирантуры).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 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 18.03.2016 N 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки"; нормативно-правовыми актами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Экстерн зачисляется в Университет для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации при соблюдении следующих условий:

– программа аспирантуры, осваиваемая лицом в другой организации, не имеет государственной аккредитации;

– Университет реализует программу аспирантуры, имеющую государственную аккредитацию по соответствующему направлению подготовки и профилю (специальности).

2. Порядок зачисления для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации

2.1. Сроки подачи документов для зачисления экстернов устанавливаются Приказом ректора Университета один раз в учебный год или два раза в учебный год.

2.2. Прием экстернов в Университет для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании его личного заявления (*приложение 1 к настоящему Порядку),* с указанием следующих сведений:

– наименование соответствующего направления подготовки,

– наименования научной специальности, отрасли наук.

В заявлении также фиксируются и заверяются личной подписью экстерна:

а) факт ознакомления с копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложений к нему;

б) факт согласия лица на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о зачислении.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность экстерна;

2) копия документа о высшем образовании, обладателем которого является экстерн, и приложения к нему;

3) документы, подтверждающие обучение в аспирантуре и успешное прохождение предшествующих промежуточных аттестаций (при наличии).

4) ходатайство организации, в которой лицо обучается в аспирантуре, с указанием сроков обучения и научной специальности (тей), по которым выполняется диссертация, для за-

числения в Университет в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.3. В случае представления экстерном заявления, содержащего не все сведения, или представления не полного пакета документов указанных в п.2.2. настоящего Порядка, Университет возвращает документы.

2.4. После завершения срока приема документов лицо, предоставившее полный пакет документов в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка, зачисляется в Университет приказом ректора в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.5. Не позднее 1 месяца с даты зачисления экстерна проректор по научной работе утверждает индивидуальный учебный план экстерна, включающий в себя график прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, а именно включающий:

– период прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

– даты кандидатских экзаменов, входящих в промежуточную аттестацию;

– график прохождения государственной итоговой аттестации: даты сдачи государственного экзамена по педагогике, консультаций и дата представления научного доклада.

2.6. Порядок прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации определены соответствующими локальными актами Университета.

2.7. По окончании прохождения промежуточной аттестации на основании решения экзаменационных комиссий экстерну выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Университетом.

2.8. При успешном прохождении государственной итоговой аттестации экстерну выдается диплом об окончании аспирантуры.

Приложение № 1
к Порядку зачисления экстернов для прохождения промежуточной
и государственной итоговой аттестации при освоении образовательных программ
высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____

от_____
(Ф.И.О. полностью)
аспиранта очной/заочной формы обучения ____ курса

_____
(учреждение, структурное подразделение)

_____

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу зачислить меня в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или государственной итоговой аттестации) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России
по направлению подготовки_____
по специальности_____
(шифр, название специальности, отрасль науки)

С копией свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениями к нему *ознакомлен (на)* _____.
(подпись)

На обработку моих персональных данных *согласен (на)*_____.
(подпись)

Об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении и за подлинность подаваемых мною документов *проинформирован (на)*

_____
(подпись)

Приложения:
1)_____
2)_____
3)_____
4)_____

_____
(подпись)

«_____» _____20___ г.

8.8. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета определяет порядок проведения контроля освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре путем оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, выполнения научного исследования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г № 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 28 августа 2013 г. N 1000 г. «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», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации); законодательством в области образования; уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Промежуточная аттестация проводится для контроля качества освоения обучающимися (обучающиеся или аспиранты) изучаемой программы аспирантуры, наряду с текущим контролем успеваемости и государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает проверку выполнения аспирантом индивидуального учебного плана и оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Постоянный контроль за выполнением всех разделов индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель аспиранта.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся является обязательной формой отчетности, а ее успешное прохождение – основным условием для перевода аспиранта на следующий семестр (год) обучения.

2. Текущий контроль освоения образовательных дисциплин

2.1. Текущий контроль знаний по образовательным дисциплинам, входящим в основную образовательную программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводится в сроки освоения дисциплин в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта.

2.2. Текущий контроль знаний по образовательным дисциплинам осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр (далее – преподавателями), участвующим в реализации программ дисциплин (модулей) и прохождения практик, входящих в основную образовательную программу подготовки аспирантов.

Текущий контроль отражается преподавателем в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Текущий контроль проводится за счет времени, отводимого на освоение соответствующего дисциплины или модуля.

2.4. Формы текущего контроля:

- тестирование,
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата;
- выполнение практических (контрольных) заданий;
- комбинированная форма и др.

2.5. В содержание текущего контроля входят вопросы, включенные в лекционный и семинарский материал, а также вопросы, предложенные для самоподготовки.

2.6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний по дисциплине, включающий перечень вопросов, тем рефератов и других заданий, разрабатывается кафедрой, составляющей рабочую программу дисциплины.

2.7.Критерии оценки качества подготовки обучающихся:

– при проведении текущего контроля знаний устанавливаются в рабочих программах дисциплин, уровень подготовки обучающегося фиксируется словом «зачет»;

– при проведении контроля в тестовой форме критерии устанавливаются в зависимости от содержания и сложности задания по проценту правильных ответов;

– при собеседовании по вопросам:

«зачет» получает обучающийся, демонстрирующий систематизированные знания по заданному вопросу, изложенные логично и в полном объеме;

«незачет» - отсутствие знаний, фрагментарные знания, без целостного представления по одному из заданных вопросов.

2.8. В соответствии с индивидуальным учебным планом обучающийся в процессе или после завершения изучения дисциплины должен получить «зачет» с внесением в зачетный лист аспиранта (*Приложение 1*).

3. Организация проведения и содержание промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся включает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практики, выполнения научного исследования, в соответствии с осваиваемой программой аспирантуры и проводится в форме экзамена или зачета по соответствующим дисциплинам и/или принятия решения в соответствии с. 4.7. настоящего Положения.

3.2. Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины, входящие в состав базовой части программы аспирантуры, а также дисциплины (модули) и научно-исследовательская деятельность, входящие в состав вариативной части программы аспирантуры в соответствии с направленностью указанной программы.

3.3. Перечень и распределение по периодам обучения дисциплин, практик, этапов научного исследования определяются учебным планом программы аспирантуры, на основе которого для каждого обучающегося формируется и утверждается на заседании Ученого совета факультета индивидуальный учебный план.

3.4. В состав промежуточной аттестации аспирантов включаются экзамены по иностранному языку и истории и философии науки, проводимые по итогам освоения базовых дисциплин «Иностранный язык» и «История и философия науки», которые являются обязательными для всех обучающихся (вне зависимости от программы аспирантуры); и экзамен по специальной дисциплине, проводимый по итогам освоения обязательной специальной дисциплины вариативной части программы аспирантуры.

3.5. Обязательными для освоения обучающимися являются избранные ими элективные дисциплины и научное исследование, входящие в состав вариативной части программы аспирантуры.

Требования к содержанию промежуточной аттестации по программе аспирантуры устанавливаются в рабочей программе каждой учебной дисциплины (модуля), по научно-исследовательской деятельности – этапами индивидуального плана выполнения диссертации.

3.6. Промежуточная аттестация включает отчет аспиранта (очной и заочной формы обучения) о выполнении индивидуального плана за отчетный период на заседании кафедры (подразделения), с представлением в аттестационную комиссию сведений о сданных в отчетный период зачетах и результатах кандидатских экзаменов (зачетный лист) и выписки из протокола заседания кафедры (далее – заключение кафедры).

4. Порядок проведения и система оценивания промежуточной аттестации

4.1. Для проведения промежуточной аттестации аспирантов Приказом ректора ежегодно назначается аттестационная комиссия из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, председателем которой является проректор по научной работе, ответственным секретарем - заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в сроки установленные настоящим Положением, решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Промежуточная аттестация аспирантов проводится ежегодно (2 раза в год) в период с 15 по 31 января (по итогам осеннего семестра) и в период с 20 мая по 20 июня (по итогам учебного года):

– по итогам осеннего семестра комиссия рассматривает отчеты аспирантов и принимает решение на основании заключения кафедры, в соответствии с п. 3.6. настоящего Положения;

– по итогам учебного года (весенний семестр) комиссия заслушивает отчеты аспирантов очной формы обучения, содержащие наряду с отчетом по образовательным дисциплинам, отчет о результатах научного исследования, и принимает решение.

4.3. Система оценивания результатов промежуточной аттестации в форме экзамена производится по пятибалльной шкале, в форме зачета – оценивается в виде зачета или незачета по дисциплинам учебного плана.

4.4. Неудовлетворительными результатами аттестации являются получение незачета или балла менее трех по результатам экзамена.

4.5. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты аттестации по одной или нескольким дисциплинам, невыполнение индивидуального учебного плана и/или неявка на аттестацию по неуважительной причине.

4.6. Аспирантам, не явившимся для промежуточной аттестации в связи с болезнью или по другой уважительной причине, при условии представления соответствующего документа в течение месяца после назначения даты заседания аттестационной комиссии, представляется возможность проведения повторной аттестации. В этом случае, аттестационная комиссия устанавливает индивидуальный график ликвидации академической задолженности и назначает новую дату заседания аттестационной комиссии.

4.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

4.7.1. Аттестовать, рекомендовать продолжить обучение в аспирантуре (перевести на следующий семестр или год обучения);

4.7.2. Аттестовать условно в связи с академической задолженностью; рекомендовать продолжить обучение в аспирантуре, с установлением сроков ликвидации академической задолженности (не более 3 месяцев);

4.7.3. Не аттестовать в связи с академической неуспеваемостью, невыполнением индивидуального учебного плана.

4.8. Для аспирантов очной формы обучения, в случае наличия академической задолженности и/или наличия по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно" по

результатам сданных в отчетный период кандидатских экзаменов, государственная академическая стипендия на следующий семестр не назначается.

4.9. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные аттестационной комиссией сроки, подлежат отчислению из Университета.

4.10. По результатам промежуточной аттестации аспирантов издается приказ ректора о переводе аспирантов на следующий семестр (год) обучения и назначении стипендии (при очной форме обучения).

4.11. Аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный учебный план и прошедшие все этапы промежуточной аттестации, допускаются к итоговой государственной аттестации.

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре

Пример формы зачетного листа

Наименование Университета
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ АСПИРАНТА 1-й семестр
Ф.И.О. _____
кафедры _____
по специальности _____
очная/ заочная форма _____
сроки обучения

образовательные дисциплины	дата	форма контро-ля	Оценка (зачет)	подпись препода-теля
ИСТОРИЯ И ФИЛОСОФИЯ НАУКИ Тема реферата: _____		зачет		
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК		зачет		
Специальная дисциплина _____ Раздел _____		зачет		
МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ		зачет		
ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ		зачет		
Научно- исследовательская деятельность				
Обсуждение темы и диссертации и индивидуального плана на заседании Проблемной комиссии		Пр. № ____		
Утверждение темы диссертации и индивидуального плана на заседании Ученого совета _____ факультета		Пр. № ____		
Промежуточная аттестация				
Отчет на заседании кафедры		пр.№ ____		
АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ		пр.№ ____		
Решение:				

Приложение:
Выписка из протокола заседания кафедры;
Отчет о научном исследовании
Научный руководитель _____ (_____)

Зав. отделом подготовки НПК
_____
_____

8.9. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) государственной итоговой аттестации аспирантов (далее - обучающиеся, выпускники, аспиранты), завершающей освоение образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 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 30 апреля 2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», Приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 "О порядке присуждения ученых степеней" (далее - Положение о присуждении ученых степеней); иными нормами действующего законодательства, Уставом Университета.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план по программе аспирантуры.

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

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

Выпускникам, успешно освоившим программы аспирантуры, выдается заключение Университета по выполненной диссертации в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней.

1.7. Аспиранты, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Университет устанавливает следующий перечень уважительных причин неявки на государственную итоговую аттестацию: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия. Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Аспирант, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

1.8. Аспиранты, не прошедшие государственной итоговой аттестации, или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении по форме, установленной Университетом.

1.9. 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.

1.10. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо на основании заявления восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но на срок не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по образовательной программе аспирантуры.

2. Формы проведения государственной итоговой аттестации

2.1. К основным формам проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

- государственный экзамен по педагогике (далее - государственный экзамен);
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по направленности подготовки в аспирантуре (далее - научный доклад; вместе - государственные аттестационные испытания).

Научный доклад является заключительным этапом проведения государственной итоговой аттестации.

2.2. Государственные аттестационные испытания проводятся устно.

2.3. Требования к государственному экзамену и критерии оценки, требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, установлены в Программе государственной итоговой аттестации выпускников аспирантуры и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.4. Результаты любого из видов государственных аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протокола заседаний экзаменационных комиссий. Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

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

Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года. Регламенты работы комиссий устанавливаются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

3.2. Государственные экзаменационные комиссии создаются в Университете по каждой образовательной программе, или по ряду образовательных программ.

3.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством здравоохранения Российской Федерации по представлению Университета.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо из числа докторов наук по научной специальности, соответствующей направлению подготовки аспирантов, из числа лиц, не работающих в Университете.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором на основании приказа).

3.4. 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 (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и (или) научным работникам Университета и (или) иных организаций имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

3.5. Составы государственных экзаменационных и апелляционной комиссий утверждаются приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала проведения государственной итоговой аттестации.

3.6. Протоколы проведения государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве Университета.

3.7. Календарные планы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 30 дней до проведения государственного экзамена. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не мене 7 календарных дней. Расписание проведения государственных аттестационных испытаний размещается на официальном сайте Университета.

3.8. Допуск аспирантов к государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора не позднее, чем за месяц до ее начала на основании данных об отсутствии академической задолженности и выписки из заседания профильной Проблемной комиссии, подтверждающей выполнение аспирантом выпускной квалификационной работы, отвечающей основным требованиям, предъявляемым к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.9. Государственный экзамен по педагогике проводится в соответствии с Рабочей программой государственной итоговой аттестации. Перед экзаменом проводятся консультации для аспирантов.

3.10. Для подготовки ответа обучающийся использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приема экзамена в личном деле обучающегося.

3.11. На каждого обучающегося заполняется протокол приема государственного экзамена, в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

3.12. Протокол приема государственного экзамена подписывается Председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

3.13. Текст научного доклада размещается в электронно-библиотечной системе Университета и проверяется на объем заимствования не позднее, чем за месяц до государственного экзамена.

3.14. Представление научного доклада проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Оценка результатов представления научного доклада принимается простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.15. На каждого аспиранта, представляющего научный доклад, заполняется протокол. В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о научном докладе, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, а также вносится запись особых мнений, итоговая оценка (по пятибалльной системе). Протокол подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

3.16. Члены государственной экзаменационной комиссии простым большинством голосов оценивают научный доклад и выносят одно из решений:

– об успешном прохождении государственной итоговой аттестации;

– об отчислении из аспирантуры с выдачей справки об обучении.

Решение государственный экзаменационной комиссии объявляются в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

4. Особенности организации и проведения государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации Университетом обеспечивается соблюдение следующих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.3. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на

соискание ученой степени кандидата наук (далее - научно-квалификационная работа) - не более чем на 15 минут.

4.4. Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

5. Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного экзамена и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

5.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного экзамена.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

5.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного экзамена обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного экзамена обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворении апелляции, результат проведения государственного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственный экзамен в сроки, установленные Университетом.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

5.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.9. Повторное проведение государственного экзамена осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

5.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8.10. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ КАДРОВ В ДОКТОРАНТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки научных кадров в докторантуре Университета, требования к научным и педагогическим работникам (далее – работник (и)), сроки подготовки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии: **с** Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре» (далее Приказ № 267 от 04.04.2014 г.); Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. N 335 "О внесении изменений в Положение о присуждении ученых степеней"; Приказом Минобрнауки России от 25 февраля 2009 г. № 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников», иными нормами действующего законодательства; Уставом Университета; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на научных и педагогических работников Университета, в случае, если Университет выступает в качестве «направляющей организации». В таком случае Университет производит выплаты своим работником в соответствии с разделом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267. Работникам Университета, поступившим в докторантуру, ежемесячные выплаты назначаются приказом ректора.

2. Требования к работникам

2.1. В докторантуру Университета может быть направлен работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность в направляющей организации.

2.2. Работник должен иметь:

– ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

– стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;

– трудовой стаж в направляющей организации не менее 1 года;

– научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и (или) патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, зарегистрированных в установленном порядке (не менее 4 публикаций по теме предполагаемого исследования в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук);

– развернутый план подготовки диссертации.

3. Порядок направления в докторантуру

3.1. Диссертация может быть подготовлена в Университете при условии:

3.1.1 наличия совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по выбранной научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - номенклатура);

3.1.2 наличия условий для проведения научных исследований, в том числе предоставление докторанту возможности пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета;

3.1.3. наличия организационных условий управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;

3.1.4. наличия в сформированном (формируемом) государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) научно-исследовательских работ или заключенных (подлежащих заключению) договоров (соглашений, контрактов) на выполнение работ (в том числе с направляющей организацией) либо договоров (соглашений) о предоставлении грантов на проведение работ. При этом направление работ должно соответствовать теме диссертации.

3.2. Решение о направлении работника в докторантуру принимается руководителем направляющей организации с учетом рекомендации ученого (научного, научно-технического) совета, в течение 3 месяцев со дня подачи работником соответствующего заявления.

3.3. Направляющая организация в срок не позднее 10 дней после принятия решения о направлении работника в докторантуру подает в Университет письмо-ходатайство об участии работника, направляемого в докторантуру, в конкурсном отборе. К указанному письму-ходатайству, подписанному руководителем направляющей организации и заверенному печатью направляющей организации, прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатуры направляемого в докторантуру работника требованиям, установленным Приказом № 267 от 04.04.2014 г. и настоящим Положения, а также список научных достижений, подписанный руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации.

4. Порядок конкурсного отбора в докторантуру

4.1. Университет объявляет в средствах массовой информации о наличии возможности проведения докторантами научных исследований по темам, указанным в договорах (соглашениях, контрактах), предусмотренных пунктом 3.1.4. настоящего Положения, с подготовкой по результатам проведенных научных исследований диссертаций по научным специальностям в соответствии с номенклатурой; размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и проводит конкурсный отбор.

4.2. Сроки конкурсного отбора в докторантуру определяются приказом ректора Университета.

4.3. Прием на участие в конкурсном отборе в докторантуру осуществляется при наличии следующих документов:

1) письмо-ходатайство направляющей организации;

2) заявление работника на участие в конкурсе, к которому прилагаются следующие документы:

– копия паспорта;

– копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;

– копия аттестата доцента (при наличии);

– копия трудовой книжки (заверенная отделом кадров направляющей организации);

– анкета отдела кадров направляющей организации с фотографией 3х4 см;

– список научных достижений, (предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения), подписанный руководителем направляющей организации и заверенный печатью направляющей организации;

– развернутый план подготовки диссертации.

4.4. Для проведения конкурсного отбора кандидатур в докторантуру создается конкурсная комиссия, персональный состав которой определяется приказом ректора.

В состав конкурсной комиссии входят проректор по научной работе Университета, который является ее председателем. Члены комиссии назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета.

4.5. Критериями конкурсного отбора в докторантуру служит оценка развернутого плана подготовки диссертации, тематика которой должна соответствовать направлениям научных исследований Университета, и научные достижения работника.

По итогам рассмотрения представленных сведений конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов, основанный на оценке показателей научных достижений работника.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, которая включает в себя:

– публикаций работника, в индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования по планируемому направлению исследования:

***количество баллов по числу публикаций*;**

– средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых были опубликованы статьи:

□ ***0,200 – 0 баллов;*** ***≥ 0,200 – 1 балл;***

– индекс Хирша:

□ ***3,0 – 0 баллов;*** ***≥ 3,0 – 1 балл;***

– количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах (патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, зарегистрированных в установленном порядке) в баллах:

количество баллов по числу единиц.

4.6. На заседании конкурсной комиссии проводится отбор кандидатур с учетом результатов научно-исследовательской деятельности претендентов. Секретарем конкурсной комиссии составляется рейтинг претендентов на основе представленных работником документов, в т.ч. списка научных достижений.

4.7. По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

– рекомендовать работника к зачислению в докторантуру;

– не рекомендовать работника к зачислению в докторантуру

4.8. Прием в докторантуру оформляется приказом ректора не позднее 10 дней после положительного решения конкурсной комиссии, при наличии заявления поступающего о приеме в докторантуру. При необходимости в приказе назначается научный консультант.

4.9. Подготовка диссертации осуществляется на основании договора между направляющей организацией, Университетом и докторантом.

В случае если Университет выступает в качестве направляющей организации, договор заключается между Университетом и докторантом (далее договор).

4.10. Подготовка диссертации осуществляется в срок до 3 лет. Договором может быть установлен менее продолжительный срок.

4.11. Договор должен содержать следующие условия:

а) указание научной специальности в соответствии с номенклатурой, по которой выполняется диссертация;

б) условия проведения научных исследований докторантом;

в) срок подготовки диссертации;

г) финансовые обязательства сторон;

д) основания и порядок расторжения договора;

е) иные условия (по усмотрению сторон), не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.12. Научный консультант назначается из числа работников Университета - докторов наук для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации (при необходимости). Оплата труда научного консультанта осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

5. Порядок подготовки диссертации в докторантуре

5.1. Научный совет Университета после заключения договора утверждает тему диссертации и индивидуальный план ее выполнения, согласованный с научным консультантом (в случае его назначения).

Для утверждения темы и индивидуального плана выполнения диссертации Научным советом Университета докторанту необходимо предоставить:

– выписку из протокола заседания кафедры или научного подразделения, на базе которого выполняется диссертация, с результатами обсуждения темы диссертации и индивидуального плана, с рекомендацией представления темы диссертации и индивидуального плана в профильную проблемную комиссию (далее ПК);

– выписку из протокола заседания профильной ПК с рекомендацией рассмотрения вопроса об утверждении темы диссертации и индивидуального плана на заседании Научного совета Университета;

– заключение этического комитета Университета;

– заключение патентного отдела Университета.

5.2. Научный совет Университета ежегодно заслушивает отчет докторанта о выполнении его индивидуального плана и выдает докторанту заключение о результатах рассмотрения отчета для представления в направляющую организацию.

5.3. Завершенную диссертацию докторант представляет на заседание профильной проблемной комиссии Университета.

По результатам обсуждения диссертации докторант получает выписку из протокола заседания профильной проблемной комиссии Университета с рекомендацией представления диссертации к защите в диссертационный совет.

Университет дает заключение по диссертации, подписанное проректором по научной работе, не позднее 3 месяцев со дня подачи докторантом заявления на имя ректора о выдаче заключения. Порядок подготовки заключения Университета по диссертации и выдачи его соискателю ученой степени определяется локальным актом Университета.

Копия заключения по диссертации докторанта представляется в направляющую организацию.

6. Права и обязанности докторантов

6.1. Докторант имеет право:

6.1.1. пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета;

6.1.2. участвовать в научных исследованиях Университета по теме диссертации;

6.1.3. осуществлять иные действия, предусмотренные договором.

6.2. За докторантом сохраняются права по месту работы, которые он имел до направления в докторантуру, включая право на присвоение ученого звания и другие права.

6.3. Докторант обязан:

6.3.1. проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом;

6.3.2. своевременно выполнять индивидуальный план;

6.3.3. ежегодно отчитываться перед Научным советом Университета о выполнении индивидуального плана;

6.3.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные договором.

8.11. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ ДОКТОРА НАУК ВНЕ ДОКТОРАНТУРЫ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема документов, организацию выполнения диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры в Университете.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования", Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 7 "Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук", Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 "О порядке присуждения ученых степеней", Положением о конкурсной комиссии по отбору лиц для выполнения диссертации на соискание ученой степени доктора наук в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3. Настоящее Положение распространяется только на лиц, являющихся работниками Университета.

4. К подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук допускаются работники Университета (далее - лица, претендующие на соискание ученой степени, заявители, соискатели):

– имеющие ученую степень кандидата наук,

– подготовившие диссертацию на соискание ученой степени доктора наук на основе результатов проведенных ими научных исследований (вне докторантуры);

– замещающие в Университете по основному месту работы должности научных работников либо педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не менее 1 года.

5. Для рассмотрения вопросов, связанных с выполнением диссертации на соискание ученой степени доктора наук, в Университете создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

Состав комиссии формируется из числа научных и научно-педагогических работников Университета и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является проректор по научной работе, секретарем – заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров.

2. Порядок приема документов

6. Прием документов от лиц, претендующих на соискание ученой степени, осуществляется в период с октября по май текущего учебного года включительно.

7. Лицо, претендующее на соискание ученой степени, подает на имя ректора Университета следующие документы:

1) личное заявление *(приложение № 1 к настоящему Положению)*, в котором указываются следующие сведения:

– наименование научной специальности, по которой он предполагает осуществлять подготовку диссертации, ее шифр в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей;

– контактная информация: телефон, адрес электронной почты (при наличии);

– согласие на обработку персональных данных (подтверждается личной подписью).

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию диплома специалиста или магистра;

4) копию диплома кандидата наук;

5) информацию о кандидатской диссертации: тема, место выполнения, научный руководитель, дата защиты (копия 1-ой и 2-ой стр. автореферата)

6) список опубликованных (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств) на изобретение, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии) по планируемой теме диссертации, подписанный заявителем;

7) копии документов (при наличии), свидетельствующих об индивидуальных достижениях, результаты которых могут быть учтены комиссией (копии документов о получении грантов, и т.п.);

8) справку из отдела кадров (с копией трудовой книжки);

9) аннотацию и план диссертационного исследования (тема, актуальность и новизна, планируемый объем исследования, теоретическое и практическое значение результатов, выполненные разделы (объем), сроки завершения, подписанный соискателем и предполагаемым научным консультантом *(приложение № 2 к настоящему Положению)*;

10) согласие предполагаемого научного консультанта на консультирование работы;

11) выписку из протокола заседания кафедры или научного подразделения с отражением актуальности, новизны диссертации, значимости ожидаемых результатов и с заключением о целесообразности внесения кандидата в число лиц, отбираемых Университетом для работы над диссертацией на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры;

12) выписку из протокола заседания профильной проблемной комиссии (далее – ПК) об актуальности, новизне диссертации, значимости ожидаемых результатов для науки и практики с заключением о возможности вынесения темы планируемой диссертации на утверждение Научным советом;

13) заключение этического комитета Университета о соответствии исследования этическим нормам и правилам.

8. При принятии документов на каждое лицо, претендующее на соискание ученой степени, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и иные материалы.

9. В случае представления заявления, содержащего не все сведения, и (или) представления не полного пакета документов указанных в п. 7 настоящего Положения, Университет возвращает документы.

3. Порядок конкурсного отбора

10. В целях отбора наиболее способных и подготовленных к самостоятельной научной деятельности комиссия осуществляет отбор среди заявителей, представивших документы, по следующим критериям:

- опыт научно-исследовательской деятельности:

– наличие предварительных результатов исследования по предполагаемой теме диссертации не менее 70% выполненного исследования;

– наличие публикаций по предполагаемому направлению исследований;

- возможность сбора материала необходимого для выполнения диссертации в Университете.

11. По результатам отбора, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов комиссия принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить ходатайство заявителя о выполнении диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры;

– отказать в ходатайстве заявителя о выполнении диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры.

12. При принятии положительного решения комиссией на основании заявления лица, претендующего на соискание ученой степени (*Приложение № 3 к настоящему Положению),*

издается приказ с указанием срока выполнения диссертации и назначением научного консультанта (при необходимости).

4. Планирование работы над диссертацией

13. Не позднее 3 месяцев после издания приказа на заседании Научного совета утверждается тема диссертации и план.

14. Рассмотрение и утверждение темы диссертации соискателя ученой степени Научным советом проводится на основании научного доклада соискателя об актуальности, новизне планируемой диссертации, ожидаемых результатах, поэтапном плане ее выполнения.

15. Для включения в план работы Научного совета заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров направляет секретарю совета:

- заявку с указанием фамилии и инициалов докладчика, планируемой темы работы;
- копию приказа ректора;
- аннотацию темы диссертации с индивидуальным планом.

16. По итогам заседания Научного совета соискателю ученой степени выдается выписка из протокола заседания Научного совета с решением об утверждении темы диссертации (с указанием замечаний при наличии).

5. Выполнение диссертации

17. Для выполнения диссертации соискатели вправе пользоваться необходимым оборудованием, диагностическими кабинетами и лабораториями, библиотекой, информационными системами Университета с соблюдением правил эксплуатации оборудования и обеспечению безопасности труда под руководством научного руководителя.

18. Соискатель обязан проводить исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом.

19. Контроль за выполнением соискателем индивидуального плана осуществляет заведующий кафедрой (подразделением), где выполняется диссертация.

20. Соискатели ученой степени ежегодно аттестуются кафедрой или научным подразделением с представлением в отдел подготовки научно-педагогических кадров Университета аттестационных листов с заключением о выполнении индивидуального плана и рекомендацией кафедры (научного подразделения) о продолжении или прекращении работы над диссертацией.

21. После завершения работы над диссертацией соискатель представляет её в профильную ПК для определения соответствия выполненного исследования требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени доктора наук.

На заседании ПК заслушивается доклад соискателя. По итогам заседания ПК соискателю выдается выписка из протокола заседания профильной ПК с развернутым решением о соответствии (не соответствии) выполненной диссертации требованиям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени доктора наук в соответствии с п.9 Положения о присуждении ученых степеней (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842).

22. При положительном решении ПК соискатель подает заявление ректору о выдаче заключения Университета о выполненном диссертационном исследовании в соответствии с п.16 Положения о присуждении ученых степеней (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842) с рекомендацией представления диссертации в диссертационный совет к публичной защите.

Заключение Университета по диссертации на соискание ученой степени доктора наук выдается не позднее 3 месяцев со дня подачи соискателем заявления в установленном Университетом порядке.

23. Заключение Университета по диссертации является действительным в течение 3 лет со дня его утверждения.

Приложение № 1 к Положению
об организации подготовки диссертации
на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(дата рождения, сведения о гражданстве)

_____
(паспорт-серия, номер, когда и кем выдан)

_____
(должность, место работы: структурное подразделение)

_____
(проживающему по адресу с индексом)

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для выполнении диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России_____
(шифр, название специальности)

на кафедре_____
(указать кафедру или научное подразделение)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Информирован(а) об ответственности за достоверность сведений, указанных в заявлении и за подлинность подаваемых документов.

Документы прилагаются

Подпись _____

«_____» _____20___ г.

Приложение № 2 к Положению
об организации подготовки диссертации
на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Научного совета
профессор _____ (_____)
протокол №_____
«_____» _____201___г.

ТЕМА диссертации:_____
_____
на соискание ученой степени доктора _____ наук
по специальности _____
шифр, наименование специальности

Научный консультант
_____
(Ф.И.О. ученая степень, звание, должность)

_____
Кафедра _____

Исполнитель: _____
(Ф.И.О. полностью)

Должность _____
место работы _____
сроки выполнения с «___» _____201__ г. по «___» _____201__г.

А Н Н О Т А Ц И Я

1. Актуальность темы, степень разработанности
2. Научная новизна
3. Цель работы
4. Задачи исследования
4. Методология и методы исследования
5. Планируемый объем исследования (например, *какое число больных будет обследовано, способы лечения, критерии оценки, какие и сколько экспериментов, методы биостатистики и др.)*
6. Ожидаемые результаты
7. Наличие необходимой материально-технической базы для проведения работы (*аппаратура, оборудование, реактивы и т.д.)*
8. База проведения научного исследования *(клиника, кафедра, отдел НИЦ, НИИ, учреждения практического здравоохранения и т.д.)*

9. **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ**

- Планирование: обсуждение темы и плана выполнения диссертации
  - Выписка из протокола заседания кафедры *(№ протокола, дата*)
  - Выписка из заседания профильной Проблемной комиссии *(№ протокола, дата*)

- **Этапы выполнения диссертационного исследования и подготовки диссертации к защите** *(календарные сроки - указать месяц, год)*:

На момент планирования что сделано – *освоены методы обследования, обследовано ..... пациентов, составлен первичный обзор литературы, разработаны карты наблюдения, база данных и т.п.*

✓ Сбор фактического материала _____
(с указанием этапов, объема исследования, календарных сроков - *что, в каком объеме, когда)*
_____ *(месяц, год)*
_____*(месяц, год)*
_____*(месяц, год)*
_____ *(месяц, год)*

✓ Статистическая обработка полученных данных_____ *(месяц, год)*

- анализ и публикации результатов с_____по_____

- аттестация (*ежегодная*) на кафедре _____*(оценка выполнения этапов исследования*)

- написание диссертации с_____ по_____

- апробация (предзащита) диссертации _____

- представление диссертации в диссертационный совет к защите _____

Исполнитель: _____
(подпись)

Научный консультант_____
(подпись)

Заключение этического комитета _____
Председатель_____ (_____)

Метрологическая экспертиза_____
Главный метролог _____(_____)

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров
_____(_____)

Проректор по научной работе _____(_____)

Приложение № 3 к Положению
об организации подготовки диссертации
на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

_____
(Ф.И.О. ректора)

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(должность)

_____
(структурное подразделение ПСПбГМУ)

_____
(контактный телефон, E-mail)

Заявление

Прошу разрешить выполнение диссертации на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры по специальности _____
шифр *название специальности*

на кафедре _____

с «_____» _____201___ г. сроком на _____

«_____» _____201__ г. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Прошу разрешить
Руководитель подразделения

_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Согласен осуществлять научное консультирование

_____
(ФИО, должность)

_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*