



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
СТОМАТОЛОГИИ И ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ФГБУ «ЦНИИСиЧЛХ»  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ академик РАН, проф. А.А. Кулаков

« 20 11 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Раздел XII. Реализация образовательных программ

### 1. Обеспечение образовательного процесса

**1.1.** При реализации образовательного процесса Институт обеспечивает:

- проведение всех предусмотренных соответствующей образовательной программой видов учебных занятий в форме лекций, семинаров, консультаций, практических занятий, в иных предусмотренных формах;
- проведение практик с соблюдением требований действующего законодательства;
- проведение контроля качества освоения образовательных программ посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации обучающихся;
- формирование, ведение и хранение стандартных форм документации;
- наличие необходимого программного обеспечения (в установленных случаях – лицензионного), технических средств, материалов и инструментов, а также иных ресурсов в необходимом для выполнения всех видов учебной деятельности количестве.

**1.2.** Институт вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичности промежуточной аттестации, применять к обучающимся меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**1.3.** При реализации образовательных программ Институт вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**1.4.** При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

**1.5.** При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт:

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки (контактной работы обучающихся с преподавателем) и соотношение объема учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации по дополнительным профессиональным программам.

**1.6.** При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе / в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.7.** Сроки получения образования по образовательной программе устанавливаются при утверждении образовательной программы. Получение образования по образовательной

программе, реализуемой в соответствии с образовательным стандартом, осуществляется в сроки, установленные образовательным стандартом, вне зависимости от используемых Институтом образовательных технологий.

**1.8.** В срок получения образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

**1.9.** Институт обеспечивает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных / электронных носителях.

**1.10.** Объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливается при утверждении образовательной программы.

## **2. Индивидуализация образовательного процесса**

**2.1.** Инвалидам и лицами с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся, пропустившим часть занятий по болезни или в связи с предоставлением им академического отпуска, обучающимся, имеющим образование по аналогичной образовательной программе, обучающимся, проявившим выдающиеся способности, может быть предоставлена возможность освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2.2.** Порядок освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану обучающихся, зачисляемых в Институт в порядке восстановления или перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также переходящих на обучение по иной специальности в рамках осваиваемой в Институте образовательной программы, определяется настоящим Положением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.3.** При получении образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены Институтом в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов.

**2.4.** Срок получения образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья увеличивается Институтом в пределах, установленных требованиями законодательства, по разрабатываемому с учетом персональных особенностей индивидуальному учебному плану.

**2.5.** Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, предоставляется на основании письменного заявления обучающегося. Обучающийся подает письменное заявление об обучении по индивидуальному учебному плану в образовательную комиссию, с указанием оснований для обучения по индивидуальному учебному плану (Приложение 18).

**2.6.** Обучающийся, претендующий на обучение по индивидуальному учебному плану, не должен иметь академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются только в межсессионный период.

**2.7.** Образовательная комиссия в течение одного месяца рассматривает представленные документы и принимает решение по заявлению обучающегося. При принятии решения в отношении осваивающих программы аспирантуры обучающихся принимается во внимание мнение научного руководителя.

**2.8.** При составлении индивидуального учебного плана для обучающегося инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья в нем указываются специальные условия, создание которых обеспечивает Институт, с учетом имеющихся возможностей для обеспечения освоения соответствующей программы и указанных в представленных

обучающимся медицинских документах рекомендациях, оформленных уполномоченными на осуществление действий в сфере охраны здоровья граждан организациями. Срок обучения может увеличиваться в пределах, установленных действующим законодательством.

**2.9.** При составлении индивидуального учебного плана для обучающегося, пропустившего часть занятий по болезни или в связи с предоставлением ему академического отпуска, возможен перевод обучающегося на ускоренное обучение в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

**2.10.** При составлении индивидуального учебного плана для обучающегося, имеющего образование по аналогичной образовательной программе, возможен зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) / отдельным практикам и перевод обучающегося на ускоренное обучение в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства. Зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), возможен в объеме, не превышающем одну пятую объема осваиваемой им образовательной программы Института, с приложением обучающимся к заявлению документов, подтверждающих получение им соответствующего образования не позднее, чем за четыре года до даты начала занятий по программе в Институте, и заверенным по месту получения соответствующего образования подробным описанием освоенной им образовательной программы и каждого из ее элементов, на зачет которых претендует обучающийся. Зачет осуществляется в объеме, не превышающем трудоемкость соответствующей дисциплины / практики и в случае, если сформированные компетенции и навыки соответствуют целям получения образования по осваиваемой обучающимся в Институте образовательной программе.

**2.11.** При составлении индивидуального учебного плана для обучающегося, проявившего выдающиеся способности, он переводится на ускоренное обучение с учетом индивидуальных возможностей и особенностей не ранее, чем после прохождения им в Институте первой промежуточной аттестации по соответствующей образовательной программе. Образовательная комиссия до составления индивидуального учебного плана проводит собеседование с обучающимся, по результатам которого определяется возможность ускоренного обучения и оптимальный темп освоения образовательной программы.

**2.12.** В случае положительного решения обучающемуся оформляется и представляется для ознакомления индивидуальный учебный план. Обучение по индивидуальному плану начинается после издания соответствующего приказа директора Института с указанной в нем даты.

**2.13.** При ускоренном обучении годовой объем программы аспирантуры или ординатуры устанавливается в размере не более семидесяти пяти зачетных единиц (не включая трудоемкость зачетных в порядке переаттестации или перезачета дисциплин (модулей) и практик).

### **3. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ**

**3.1.** Институт осуществляет индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ.

**3.2.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов обеспечения качества образования.

**3.3.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивается путем внесения сведений в следующие учетные документы: зачетная книжка, аттестационные ведомости, материалы личных дел.

**3.4.** Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с установленными требованиями.

**3.5.** Обучающийся вправе представить документы, подтверждающие сведения о научной, профессиональной или иной деятельности, учет которой не предусмотрен зачетной книжкой, аттестационными ведомостями.

**3.6.** Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и обработка информации об учебных достижениях;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности.

**3.7.** Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

#### **4. Факультативные и элективные дисциплины**

**4.1.** При реализации образовательных программ аспирантуры и ординатуры Институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) и практик, предусмотренных вариативной частью соответствующей образовательной программы.

**4.2.** Элективные дисциплины и практики, их количество, содержание, объем, трудоемкость, планируемые результаты освоения, формы контроля и иные неотъемлемые условия обучения определяются в образовательных программах по специальностям при их утверждении.

**4.3.** Выбор конкретных дисциплин и практик из перечня предусмотренных в качестве элективных элементов образовательной программы осуществляется в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями обучающегося после ознакомления с содержанием рабочих программ.

**4.4.** Избранные обучающимся элективные дисциплины и практики являются обязательными для освоения.

**4.5.** В течение десяти рабочих дней с начала учебного года обучающиеся обязаны представить в Учебный отдел информацию в письменном виде о выбранных ими для освоения элективных дисциплинах и практиках.

**4.6.** При отсутствии факта избрания обучающимся элективной дисциплины и практики обучающийся обязан освоить элективный курс, установленный обучающемуся Институтом.

**4.7.** Избранные обучающимся факультативные дисциплины и практики являются обязательными для освоения.

**4.8.** При отсутствии факта избрания обучающимся факультативной дисциплины и практики факультативный курс обучающемуся не преподается.

## **5. Практическая подготовка**

**5.1.** Практическая подготовка обучающихся включает виды учебной деятельности, связанные с необходимостью участия обучающихся в медицинской деятельности для достижения результатов освоения образовательных программ.

**5.2.** Виды профессиональной деятельности, планируемые результаты прохождения утверждаются в рабочих программах практик соответствующих образовательных программ. Программа практики разрабатывается и утверждается с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством.

**5.3.** Практическая подготовка на основании договора может осуществляться в образовательных и научных организациях, осуществляющих медицинскую деятельность, в медицинских организациях, судебно-экспертных учреждениях и иных организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг), соответствующих видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренным образовательной программой.

**5.4.** Практическая подготовка обучающихся в организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан, осуществляется при создании условий для успешного выполнения обучающимися всех видов учебной деятельности соответствующего периода учебного плана образовательной программы, предусматривающих теоретическую подготовку и 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, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

**5.5.** Практическая подготовка обучающихся обеспечивается путем их участия в медицинской деятельности, в том числе путем участия в оказании медицинской помощи гражданам.

**5.6.** К участию в оказании медицинской помощи допускаются обучающиеся, прошедшие необходимую теоретическую подготовку, имеющие практические навыки участия в оказании медицинской помощи гражданам и прошедшие медицинские осмотры в установленном порядке.

**5.7.** Не допускается выполнение обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, без контроля со стороны ответственных работников.

**5.8.** Участие обучающихся в оказании медицинской помощи осуществляется только при согласии пациентов или их законных представителей и соблюдении медицинской этики.

**5.9.** Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, должно быть направлено на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции у обучающихся в соответствии с соответствующими образовательными программами по специальностям.

**5.10.** Практика может быть проведена непосредственно в Институте или в иной организации, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, предусмотренным к формированию образовательной программой.

**5.11.** Руководство практикой в Институте осуществляется лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, которые составляют рабочий график (план) проведения практики, разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, участвуют в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ, осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной

программой, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

**5.12.** Руководитель практики от профильной организации 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.

**5.13.** При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

**5.14.** Направление на практику оформляется с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

**5.15.** Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**5.16.** Институт не осуществляет обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживание их вне места жительства.

## **6. Условия обучения по программ повышения квалификации**

**6.1.** Институт осуществляет образовательную деятельность по программам повышения квалификации и проводит сертификационные экзамены по специальностям, установленным номенклатурой специальностей: «Ортодонтия», «Стоматология детская», «Стоматология ортопедическая», «Стоматология терапевтическая», «Стоматология хирургическая», «Челюстно-лицевая хирургия» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

**6.2.** Целью реализации программ повышения квалификации является совершенствование профессиональных знаний и навыков специалистов – обновление имеющихся теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности, а также получения дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии.

**6.3.** Сроки, формы и технология обучения, содержание образования определяются соответствующей образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом в соответствии с требованиями действующего законодательства и требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

**6.4.** Образовательный процесс осуществляется в соответствии с установленными приказом директора Института графиками проведения программ.

**6.5.** Перевод для освоения программ из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, восстановление специалистов, отчисленных до

завершения освоения программы, перевод с одной программы на другую не осуществляются.

**6.6.** Институт проводит внутренний мониторинг качества образования, направленный на оценку качества освоения программ в отношении соответствия результатов освоения заявленным целям и планируемыми результатами обучения, соответствия процедуры (процесса) установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, способности результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг, путем анонимного анкетирования специалистов, успешно завершивших освоение программ (Приложение 19). При получении среднего арифметического всех оценок за календарный год ниже трех баллов, сотрудники Института, ответственные за разработку, утверждение и реализацию соответствующей программы, проводят анализ причин низкого уровня удовлетворенности получивших образование специалистов, и принимают меры по их устранению.

## **7. Условия обучения по программам аспирантуры**

**7.1.** Научный руководитель утверждается приказом директора Института каждому аспиранту одновременно с его зачислением в аспирантуру.

**7.2.** Обучающемуся предоставляется возможность выбора темы научно-исследовательской работы в рамках направленности программы аспирантуры.

**7.3.** При реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план научно-исследовательской работы, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы обучающегося.

**7.4.** Тема научно-исследовательской работы и сформированный с ее учетом индивидуальный учебный план, утверждаются директором Института не позднее трех месяцев с момента зачисления на обучение.

**7.5.** Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

## **8. Дополнительные условия и услуги при осуществлении образовательной деятельности**

**8.1.** Обучающимся предоставляется право пользования услугами филиала Института – лечебно-оздоровительного центра «Ока» в порядке, установленном локальными нормативными актами.

**8.2.** Обучающимся предоставляется право безвозмездного посещения музея Института в часы его работы.

**8.3.** Обучающимся предоставляется право пользования учебниками и учебными пособиями, хранящимися в библиотеке Института, по предметам, курсам, дисциплинам и модулям за пределами федеральных государственных образовательных стандартов на безвозмездной основе.

**8.4.** Питание обучающихся организуется в столовых Института на платной основе в часы работы в порядке, установленном локальными нормативными актами. Обучающимся предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут.

**8.5.** Жилищный фонд у Института отсутствует.



## **9. Особенности организации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**9.1.** Содержание образования по образовательным программам и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**9.2.** Адаптированная образовательная программа, в том числе с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разрабатывается и утверждается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих ограничение возможностей здоровья обучающегося.

**9.3.** Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

**9.4.** Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**9.5.** Под специальными условиями для получения 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 организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

**9.6.** В случаях, если при освоении образовательной программы для формирования необходимых компетенций предусматривается прохождение практической подготовки, адаптивная образовательная программа не может не включать соответствующие практики.

**9.7.** Если обучающийся по состоянию здоровья не может участвовать в оказании медицинской помощи гражданам в рамках прохождения практической подготовки для приобретения, формирования и отработки необходимых навыков и компетенций, ему предоставляется академический отпуск в соответствии с установленным порядком до момента устранения причин не допуска обучающегося к прохождению практики.

**9.8.** Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья строится с учетом обеспечения возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

**9.9.** При проведении испытаний в рамках текущей, промежуточной, итоговой, государственной итоговой аттестации Институт обеспечивает соблюдение условий, необходимых с учетом особенностей психофизического развития обучающихся, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**9.10.** Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

## Раздел XIII. Аттестация обучающихся

### 1. Фонды оценочных средств

**1.1.** Для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся по освоению дисциплины или практики (полностью или очередной части) и при проведении итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации используются формируемые для каждой специальности в соответствии с включаемыми в образовательную программу дисциплинами и практиками фонды оценочных средств.

**1.2.** При проведении промежуточной аттестации используются соответствующие утвержденные контрольные задания. Контрольные задания разрабатываются в форме тестовых заданий и вопросов для экзамена, пересматриваются и обновляются с учетом уровня развития науки и технологии. Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации не подлежат использованию в иных целях, не связанных с контролем освоения образовательных программ, и опубликованию.

**1.3.** Для проведения государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации используются контрольные задания по образовательным программам соответствующих специальностей, формируемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательных программ.

### 2. Текущая аттестация

**2.1.** Изучение дисциплин и прохождение практик обучающимися контролируется посредством проведения текущей аттестации,

**2.2.** При проведении текущей аттестации критериями являются посещаемость обучающегося, выполнение им заданий по программе, работа на занятиях, самостоятельная работа, изучение учебной литературы и иные предусмотренные рабочими программами. Текущая аттестация проводится непрерывно в период освоения соответствующего элемента образовательной программы.

**2.3.** Сведения о текущем невыполнении обучающимся требований к освоению программы, о пропуске им более трети занятий в течение месяца без уважительной причины передаются в Учебный отдел служебной запиской не позднее десяти календарных дней с момента выявления факта несоблюдения обучающимся требований по добросовестному освоению образовательной программы. По факту изложенных в служебной записке сведений у обучающегося истребуется письменное объяснение. В случае, если обучающимся объяснение не представлено или изложенные в нем сведения не свидетельствуют о наличии у обучающегося уважительных причин для пропуска занятий / не могут быть подтверждены им официальными документами, обучающийся признается имеющим академическую задолженность по текущей аттестации.

**2.4.** Сотрудником Института, ответственным за осуществление текущего контроля, в течение десяти календарных дней с момента выявления задолженности по текущему освоению, устанавливается график отработки в соответствии с требованиями к освоению элемента образовательной программы, включающий период времени для отработки задолженности, перечень тем для освоения, форму отчетности; информация передается в Учебный отдел в письменной форме.

**2.5.** Обучающиеся, не выполнившие требования по прохождению текущего контроля (с учетом графика отработки), не допускаются к прохождению промежуточной аттестации.

**2.6.** Обучающиеся, не допущенные к промежуточной аттестации по одной и более дисциплинам или практикам после предоставления им возможности отработки по

установленным графикам, отчисляются как не выполнившие требования к освоению образовательной программы по неуважительной причине в установленном порядке.

**2.7.** Для обучающихся, не выполнивших требования по прохождению текущего контроля по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, период времени для отработки задолженности по текущей аттестации устанавливается с момента прекращения указанного в документах срока действия этих причин. При задолженности по текущей аттестации не более чем по трем элементам образовательной программы они могут быть допущены к прохождению промежуточной аттестации условно, что не освобождает их обязанности погашения задолженности по текущей аттестации в установленном порядке.

**2.8.** Рассмотрение заявлений обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации, об оспаривании такого решения, осуществляется апелляционной комиссией (по образовательному процессу). Заявления подаются в письменном виде, с указанием конкретных причин необоснованности решения, в течение одного рабочего дня после окончания установленного графиком отработки срока сдачи задолженности по текущей аттестации. Решение по заявлениям принимаются апелляционной комиссией (по образовательному процессу) в течение трех рабочих дней по общим правилам рассмотрения апелляций.

**2.9.** Апелляционной комиссией (по образовательному процессу) может быть принято решение об оставлении в силе ранее принятого решения о невыполнении обучающимся требований к освоению рабочей программы дисциплины или практики (что является основанием для отчисления как не выполнившего требования к освоению образовательной программы по неуважительной причине) или о предоставлении возможности повторного прохождения текущей аттестации, проведение которой назначается в течение трех рабочих дней со дня постановления данного решения. Решение является окончательным, обжалованию не подлежит.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся по программам ординатуры / аспирантуры**

**3.1.** Освоение образовательной программы ординатуры / аспирантуры, в том числе отдельной части или всего элемента программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Институтом.

**3.2.** Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются Институтом в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками по образовательным программам.

**3.3.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации по одному или нескольким элементам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**3.4.** Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам или практикам не более двух раз в сроки, определяемые Институтом.

**3.5.** Информация о месте, дате и времени проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять календарных дней до даты проведения каждого аттестационного испытания.

**3.6.** К прохождению промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, предполагающим оценку уровня знаний в форме дифференцированного зачета, не допускаются обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по одной и более дисциплине или практике, оценка знаний по которым осуществляется в форме

недифференцированного зачета. Они считаются не допущенными на испытание, в ведомости проставляется «не допущен», пересдача осуществляется на общих основаниях при обязательном соблюдении условия о предварительном успешном прохождении промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам, оценка знаний по которым осуществляется в форме недифференцированного зачета.

**3.7.** Формирование аттестационных материалов и выбор формы проведения аттестационного испытания для каждой дисциплины и практики осуществляется из утвержденных банков заданий.

**3.8.** Промежуточная аттестация по результатам освоения в полном объеме соответствующих дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов при освоении программ аспирантуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, проводится в форме сдачи этих экзаменов в установленном порядке. Получение неудовлетворительного результата по результатам сдачи кандидатских экзаменов является академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся.

**3.9.** Результаты промежуточной аттестации и пересдач подлежат доведению до сведения обучающихся в общем порядке не позднее пяти рабочих дней после проведения испытания по дисциплине или практике.

**3.10.** Пересдача промежуточной аттестации с целью повышения оценки не допускается.

**3.11.** В течение двух рабочих дней, следующих за днем информирования о результатах испытания по соответствующей дисциплине или практике, обучающийся имеет право ознакомиться с ошибками, сделанными им при его прохождении. При этом не допускается запись обучающимся текстов заданий аттестационного испытания (любым способом).

**3.12.** После завершения периода времени, предусмотренного для проведения промежуточной аттестации, пересдач промежуточной аттестации, аттестационная комиссия обобщает сведения по каждому обучающемуся по программе ординатуры / аспирантуры и принимает решение об отсутствии у него задолженности и о возможности перевода на следующий этап (курс, год) обучения или о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации или о наличии у него академической задолженности и о предоставлении возможности ее ликвидации в пределах двух пересдач или о необходимости отчисления как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

**3.13.** Для обучающихся, получивших по результатам промежуточной аттестации по дисциплине или практике оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», а также не явившихся на аттестационное испытание без уважительных причин, предусмотрена возможность пересдачи (проводятся первая пересдача и вторая пересдача).

**3.14.** Вторая пересдача проводится специально формируемой комиссией, в состав которой включается один из членов апелляционной комиссии (по образовательному процессу), преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию / первую пересдачу и специалист по данному элементу образовательной программы из числа сотрудников Института, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

**3.15.** Пересдачи проводятся не ранее пяти календарных дней с момента опубликования результатов промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине или практике. В указанный период не включается время отсутствия обучающегося по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами (в том числе время академического отпуска), для них, при необходимости, устанавливается индивидуальное время прохождения промежуточной аттестации и пересдач. Даты пересдач устанавливаются Институтом и доводятся до сведения обучающихся в общем порядке.

**3.16.** Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс

условно. В случае, если обучающийся не ликвидировал в академическую задолженность, он отчисляется как не выполнивший требования по освоению образовательной программы в установленном порядке.

**3.17.** Апелляции обучающихся о несогласии с результатами промежуточной аттестации принимаются апелляционной комиссией (по образовательному процессу) в течение двух рабочих дней, следующих за днем обнародования результатов испытания по соответствующей дисциплине или практике (Приложение 23).

**3.18.** Апелляции обучающихся о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации подаются только во время проведения аттестационного испытания, до момента выхода обучающегося из аудитории. Апелляция оформляется обучающимся собственноручно, с подробным изложением фактов, свидетельствующих о нарушении порядка; факт подачи фиксируется сотрудником Института, проводящим промежуточную аттестацию, в ведомости аттестационного испытания; сама апелляция передается в этот же день в апелляционную комиссию (по образовательному процессу).

**3.19.** По результатам рассмотрения апелляции может быть принято решение об оставлении результатов испытания без изменения / об изменении результатов испытания на более низкую или более высокую оценку.

**3.20.** В исключительных случаях, связанных со значительными нарушениями порядка проведения промежуточной аттестации, апелляционной комиссией (по образовательному процессу) при рассмотрении апелляции обучающегося может быть принято решение о повторном проведении промежуточной аттестации по дисциплине / практике, которое не будет являться пересдачей в связи с признанием предыдущей недействительным и ее аннулированием.

**3.21.** Результаты промежуточной аттестации обучающегося по программам аспирантуры и ординатуры заносятся в его зачетную книжку. Не допускаются к прохождению аттестационного испытания обучающиеся без зачетных книжек или с ненадлежащим образом заполненными зачетными книжками.

**3.22.** Допуск обучающихся к следующему периоду обучения, к прохождению государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации или об отчислении как не выполнивших требования к освоению образовательной программы по неуважительной причине оформляются приказом директора Института.

#### **4. Аттестация по блоку «научные исследования» обучающихся в аспирантуре**

**4.1.** Текущая аттестация по блоку «Научные исследования» программы аспирантуры осуществляется непрерывно в процессе обучения научным руководителем аспиранта в соответствии с индивидуальным учебным планом и установленными требованиями к научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы в рамках данного блока.

**4.2.** Проведение промежуточной аттестации осуществляется в форме отчета аспиранта о проделанной работе по блоку «Научные исследования», который он представляет на заседании Ученого совета. Отчет согласовывается и визируется научным руководителем, который имеет право указать свои замечания и предложения.

**4.3.** Если проделанная аспирантом работа по блоку «Научные исследования» за очередной период обучения не соответствует установленным требованиям к научно-исследовательской деятельности, подготовке научно-квалификационной работы, требованиям его индивидуального учебного плана, аспирант считается не прошедшим промежуточную аттестацию, его отчет не подписывается, научный руководитель для проведения первой пересдачи устанавливает аспиранту перечень заданий и срок на их выполнения; информация передается в Учебный отдел в письменной форме.

**4.4.** При отсутствии положительного заключения научного руководителя после предоставленной аспиранту возможности выполнения необходимых для прохождения промежуточной аттестации заданий в рамках первой пересдачи, вторая пересдача проводится на заседании Ученого совета в форме рассмотрения отчета аспиранта без подписи научного руководителя. Научный руководитель приглашается на заседание Ученого совета.

**4.5.** Ученый совет по результатам рассмотрения отчетов аспирантов принимает решение о соответствии или не соответствии проделанной работы по блоку «Научные исследования» установленным требованиям.

**4.6.** В случае положительного заключения по отчету обучающийся считается успешно прошедшим промежуточную аттестацию по данному блоку. Оценка выставляется аттестационной комиссией на основании решения Ученого совета в соответствии с отчетом по утвержденным критериям.

**4.7.** При необходимости Ученый совет вносит предложения и замечания для их учета в дальнейшей научно-исследовательской деятельности и при подготовке научно-квалификационной работы аспирантов, прошедших промежуточную аттестацию.

**4.8.** Если отчет о работе по блоку «Научные исследования» на заседание Ученого совета аспирантом не представлен (без уважительной причины) или по результатам рассмотрения отчета Ученым советом было дано отрицательное заключение, он считается не выполнившим обязанности по освоению образовательной программы и выполнению требований учебного плана по неуважительной причине, подлежит отчислению из Института.

## **5. Государственная итоговая аттестация**

**5.1.** 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.

**5.2.** Объем государственной итоговой аттестации определяется требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам по специальностям.

**5.3.** Для организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся формируются государственные экзаменационные комиссии, которые действуют в течение календарного года.

**5.4.** Государственная итоговая аттестация для выпускников ординатуры проводится в три этапа и включает в себя аттестационные испытания: тестирование по специальности, оценка практических навыков, государственный экзамен по специальности, соответствующей профилю направления подготовки.

**5.5.** Государственная итоговая аттестация аспиранта включает сдачу государственного экзамена и научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

**5.6.** Расписание государственной итоговой аттестации утверждается не позднее, чем за тридцать календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания и доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей комиссий.

**5.7.** Между государственными аттестационными испытаниями устанавливается перерыв продолжительностью не менее семи календарных дней.

**5.8.** Экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов и рекомендации обучающимся по подготовке, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену, перед которым проводится консультирование обучающихся.

**5.9.** Государственный экзамен по специальности проводится в устной форме по билетам. Уровень знаний оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**5.10.** Передача государственного экзамена с целью повышения оценки не допускается.

**5.11.** Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (подтвержденной документами, оформляемыми в установленном действующим законодательством порядке), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. При этом обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

**5.12.** Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**5.13.** Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

**5.14.** Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию (по государственной итоговой аттестации) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (Приложение 24).

**5.15.** Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию (по государственной итоговой аттестации) 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).

**5.16.** Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации), на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

**5.17.** Решение апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

**5.18.** Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии (по государственной итоговой аттестации) не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

**5.19.** Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

**5.20.** Проведение государственной итоговой аттестации и рассмотрение и подача апелляций лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

## **6. Научный доклад аспиранта**

**6.1.** Научный доклад оформляется аспирантом самостоятельно на русском языке с соблюдением установленных правил и рекомендаций по оформлению письменных работ.

- 6.2.** На титульном листе научного доклада аспиранта проставляется виза научного руководителя, который имеет право указать свои замечания и предложения.
- 6.3.** Примерная структура научного доклада:
- общая характеристика научно-квалификационной работы;
  - актуальность, цель и задачи научно-квалификационной работы;
  - научная новизна, практическая значимость;
  - методы исследований, достоверность результатов;
  - структура и объем научно-квалификационной работы;
  - основное содержание научно-квалификационной работы;
  - внедрение результатов научно-квалификационной работы;
  - основные положения, выносимые на представление научного доклада;
  - основные выводы и результаты научно-квалификационной работы
  - публикации по теме научно-квалификационной работы;
  - публичные выступления по теме научно-квалификационной работы.
- 6.4.** Научный руководитель аспиранта готовит краткую характеристику проделанной аспирантом научно-исследовательской работы и подготовленной научно-квалификационной работы, в которой характеризует научно-методический уровень и практическую значимость, обоснованность выводов и предложений, уровень заимствований и оригинальности текста, отмечает положительные стороны, указывает на отмеченные ранее недостатки, дает свои рекомендации по расширению области внедрения.
- 6.5.** Научный доклад оформляется и сдается аспирантом не позднее установленного срока в двух экземплярах на бумажных носителях и в электронном виде в Учебный отдел для представления на заседание государственной экзаменационной комиссии и Ученому секретарю для проверки на объем заимствования.
- 6.6.** Аспиранты, не представившие в установленный срок научный доклад, к сдаче государственного итогового испытания не допускаются, считаются не сдавшими государственное итоговое испытание.
- 6.7.** Аспирант представляет научный доклад на заседании государственной экзаменационной комиссии в форме выступления.
- 6.8.** После представления аспирантом научного доклада членами государственной экзаменационной комиссии ему могут быть заданы вопросы по представленной им теме научно-квалификационной работы.
- 6.9.** В протокол вносятся мнения членов государственной экзаменационной комиссии о научно-квалификационной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе государственной итоговой аттестации, перечень заданных вопросов, характеристика ответов на них и особые мнения.
- 6.10.** В протокол вносится одна из следующих оценок научного доклада аспиранта:
- «отлично» (по представленному докладу замечаний нет);
  - «хорошо» (по представленному докладу имеются замечания);
  - «удовлетворительно» (по представленному докладу имеются существенные замечания);
  - «неудовлетворительно» (представленный доклад не может быть принят).
- 6.11.** Аспирант, не прошедший защиту научного доклада в связи с неявкой без уважительной причины или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляется из Института с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.



## **7. Государственная экзаменационная комиссия**

**7.1.** Государственная экзаменационная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях проведения государственной итоговой аттестации по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

**7.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению государственной итоговой аттестации;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**7.4.** Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**7.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**7.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются не менее пяти человек;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**7.8.** Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

**7.9.** Председатель государственной экзаменационной комиссии назначается из числа ведущих профессоров по данному направлению и профилю программы подготовки из сторонней организации и утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

**7.10.** Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**7.11.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие

решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.12.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**7.13.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**7.14.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**7.15.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

**7.16.** Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания должны содержать следующую информацию: перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

**7.17.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**7.18.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **8. Апелляционная комиссия (по государственной итоговой аттестации)**

**8.1.** Апелляционная комиссия (по государственной итоговой аттестации) (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях приема и рассмотрения апелляций по результатам прохождения государственной итоговой аттестации в Институте.

**8.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению государственной итоговой аттестации;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение рассмотрения апелляций по государственной итоговой аттестации о нарушении, по мнению обучающихся, установленного порядка проведения

государственной итоговой аттестации и (или) несогласия с результатами в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**8.4. Основные права комиссии:**

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**8.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**8.7. Состав комиссии:**

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**8.8.** Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее, чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

**8.9.** В состав комиссии включаются не менее четырех человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

**8.10.** Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**8.11.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.12.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**8.13.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**8.14. Заседания комиссии:**

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;

- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**8.15.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем комиссии.

**8.16.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**8.17.** Решение комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

**8.18.** Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**8.19.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **9. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации**

**9.1.** Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, в ходе которой определяется соответствие результатов освоения обучающимся программы повышения квалификации установленным требованиям. К итоговой аттестации допускается обучающийся, в полном объеме выполнивший требования к освоению программы и прошедший текущую аттестацию.

**9.2.** Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, порядок работы которой устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

**9.3.** Итоговая аттестация проводится по заданиям утвержденного для соответствующей программы фонда оценочных средств в форме устного экзамена по билетам (собеседования).

**9.4.** Аттестационная комиссия по результатам выполнения специалистом заданий определяет соответствие или несоответствие его знаний и навыков установленным требованиям к результатам освоения программы, на основании чего принимает решение о признании специалиста прошедшим или не прошедшим итоговую аттестацию, которое оформляется протоколом и доводится до сведения специалиста в день проведения итоговой аттестации (в устной или письменной форме).

**9.5.** В случае несогласия с решением аттестационной комиссии и (или) нарушением, по мнению обучающегося, установленной процедуры аттестационного испытания, он имеет право в течение следующего за днем извещения о результатах итоговой аттестации рабочего дня подать апелляцию в письменной форме (Приложение 23).

**9.6.** Рассмотрением апелляций занимается апелляционная комиссия (по образовательному процессу), порядок работы которой устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

**9.7.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) рассматривает заявление и проверяет изложенные в нем факты, проверяет соблюдение установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) правильность оценивания результатов. Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) принимает решение об изменении результатов аттестационного испытания или оставлении результатов без

изменения. Решение апелляционной комиссии (по образовательному процессу) является окончательным и доводится до сведения обучающегося в течение трех рабочих дней с момента его принятия (в устной или письменной форме).

## **10. Аттестационная комиссия**

**10.1.** Аттестационная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации и для принятия решения о возможности перевода на следующий этап (курс, год) обучения или о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры.

**10.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к обобщению сведений и выявлению наличия у обучающихся по программам ординатуры / аспирантуры академической задолженности и о предоставлении возможности ее ликвидации в пределах двух пересдач или о необходимости отчисления как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.4.** Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**10.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**10.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

– состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**10.8.** Срок полномочий комиссии не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**10.9.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.10.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**10.11.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**10.12.** Заседания комиссии:

– заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;

– заседание проводится председателем комиссии;

– заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;

– на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;

– решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;

– принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**10.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**10.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**10.15.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **11. Апелляционная комиссия (по образовательному процессу)**

**11.1.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях приема и рассмотрения апелляций по результатам прохождения текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сдачи сертификационных экзаменов.

**11.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.3.** Функции комиссии:

– соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сертификационных экзаменов;

– обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;

- обеспечение рассмотрения апелляций по текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и сдаче сертификационных экзаменов о нарушении, по мнению обучающихся / специалистов, установленного порядка проведения и (или) несогласия с результатами в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**11.4. Основные права комиссии:**

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**11.5. Ответственность комиссии** определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.6. Председатель и члены комиссии** обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**11.7. Состав комиссии:**

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**11.8. Срок полномочий комиссии** не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**11.9. Председатель комиссии** организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.10. Члены комиссии** обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**11.11. Секретарь** организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**11.12. Заседания комиссии:**

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;

- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**11.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**11.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**11.15.** Решение апелляционной комиссии (по образовательному процессу) доводится до сведения обучающегося / специалиста, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания. Факт ознакомления удостоверяется подписью.

**11.16.** Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**11.17.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **12. Образовательная комиссия**

**12.1.** Образовательная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях обеспечения реализации образовательного процесса в части отнесенных к ее компетенции вопросов в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов.

**12.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.3.** Функции комиссии:

- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к обучению по индивидуальному учебному плану и составлению индивидуальных учебных планов;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переходу с платного обучения на бесплатное;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переводу из других образовательных организаций для продолжения освоения образовательных программ в Институте;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к переводу на другую специальность для продолжения обучения по осваиваемой образовательной программе;
- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к восстановлению для продолжения освоения образовательной программы в Институте;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение подготовки необходимой документации;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**12.4.** Основные права комиссии:



- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**12.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**12.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**12.8.** Срок полномочий комиссии не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**12.9.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**12.10.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**12.11.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**12.12.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**12.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**12.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

---

**12.15.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## Раздел XIV. Проведение испытаний и оценка уровня знаний

### 1. Общие требования при проведении испытаний

**1.1.** При проведении вступительных испытаний при приеме на обучение и испытаний, предусмотренных образовательным процессом по программе (в рамках проведения текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации обучающихся) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность специалистам и обучающимся наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

**1.2.** В аудиторию не допускаются лица в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также лица, чье поведение может быть классифицировано как нарушение общественного порядка.

**1.3.** В аудитории специалисты / обучающиеся оставляют свои личные вещи, включая электронные устройства связи, в специально отведенном месте. Рассадка специалистов / обучающихся осуществляется случайным образом.

**1.4.** Присутствие на испытаниях посторонних лиц без разрешения уполномоченных сотрудников Института не допускается.

**1.5.** Во время проведения испытаний специалистам / обучающимся запрещается шуметь, разговаривать друг с другом, покидать свое место и аудиторию до завершения испытания, пытаться узнать ответы на задания у иных лиц.

**1.6.** Во время проведения испытаний категорически запрещается пользоваться личными мобильными телефонами, планшетными компьютерами, ноутбуками, звукозаписывающими устройствами, компьютеризированными наручными часами, фотоаппаратами, видеокамерами и иными электронными устройствами, справочной литературой, любыми иными средствами хранения и передачи информации.

**1.7.** Запрещается осуществлять копирование заданий и выносить материалы испытаний из аудитории, в которой они проводятся.

**1.8.** За нарушение правил поведения испытаний специалист / обучающийся удаляется из аудитории с составлением соответствующего акта. Подача апелляций по вопросам, связанным с удалением с испытания, не предусмотрена.

**1.9.** Если специалист / обучающийся во время испытания пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский работник, дающий заключение о возможности дальнейшего прохождения испытания.

**1.10.** Специалисты / обучающиеся, опоздавшие к назначенному времени начала проведения испытания более чем на пятнадцать минут, считаются не явившимися и к прохождению испытания не допускаются.

**1.11.** При проведении испытания по системе недифференцированного зачета прохождение испытания на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» приравнивается к отметке «зачтено», прохождение испытания на оценку «неудовлетворительно» приравнивается к отметке «не зачтено».

### 2. Особенности проведения испытания в форме экзамена по билетам

**2.1.** При проведении испытания в форме экзамена по билетам экзаменационный билет выбирает сам специалист / обучающийся в случайном порядке. Повторный выбор экзаменационного билета не допускается.

**2.2.** Проведение испытания в форме письменного экзамена по билетам:

– время подготовки письменного ответа на все вопросы экзаменационного билета составляет не более девяноста минут;

– письменный ответ на вопросы билета оформляется на специальных предоставляемых Институтом листах;

- ответ на каждый из вопросов билета оформляется отдельно, с указанием номера билета, номера и текста вопроса, ответы на вопросы билета могут быть даны в любом порядке;
- при оценке ответа не учитываются зачеркнутые, нечитаемые и неразборчивые слова, фразы и фрагменты текста, которые не оформлены надлежащим образом как ответ на вопрос билета;
- допускается использование в ответе разборчиво, аккуратно и понятно оформленных списков, схем и таблиц, если их присутствие в ответе обусловлено его содержанием;
- при выставлении оценки учитывается полнота изложения, четкая формулировка терминов, структура ответа на каждый из вопросов;
- не подлежат проверке письменные работы, на бланках которых не указаны регистрационные данные (Ф.И.О., номер и вопросы билета);
- специалист / обучающийся сдает все выданные ему для выполнения заданий листы, в том числе черновики и неиспользованные бланки, запрещается рвать, мять и пачкать листы для выполнения заданий.

**2.3.** Проведение испытания в форме устного экзамена по билетам:

- время подготовки устного ответа на все вопросы экзаменационного билета составляет не более тридцати минут;
- во время подготовки разрешается делать записи на листах, предоставляемых Институтом;
- время ответа специалиста / обучающегося на вопросы экзаменационного билета не может превышать пятнадцать минут;
- после завершения ответа на вопрос или вопросы экзаменационного билета, ему могут быть заданы дополнительные вопросы, время для подготовки ответов на каждый дополнительный вопрос не может превышать пять минут;
- при оценке результатов испытания учитывается правильность, полнота, аргументированность и точность ответов на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы.

**2.4.** При проведении экзамена по билетам уровень знаний оценивается на «отлично» (5 баллов), «хорошо» (4 балла), «удовлетворительно» (3 балла), «неудовлетворительно» (баллы не выставляются или выставляется 0 баллов) по следующим критериям:

- «отлично» – специалист / обучающийся глубоко и прочно владеет материалом, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;
- «хорошо» – специалист / обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не существенные неточности в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;
- «удовлетворительно» – специалист / обучающийся знает только основной материал, не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные положения, неправильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;
- «неудовлетворительно» – специалист / обучающийся не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки; не может применить теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

**2.5.** При получении оценки «неудовлетворительно» испытание считается не пройденным.

### **3. Особенности проведения испытания в форме тестирования**

**3.1.** Испытание по одной образовательной программе может быть проведено по единому варианту тестирования для всех проходящих его специалистов / обучающихся или по различным аналогичным по сложности и количеству вопросов вариантам.

**3.2.** Распределение вариантов тестового задания между специалистами / обучающимися осуществляется в случайном порядке.

**3.3.** Возможно применение кодирования идентификаторов вариантов и номеров вопросов тестовых заданий, не оказывающее влияние на содержание заданий.

**3.4.** В тестовом задании может содержаться неограниченное количество вопросов со множественным выбором вариантов ответа.

**3.5.** Время прохождения испытания не может превышать шестьдесят минут, в задание включаются не более ста вопросов.

**3.6.** По результатам прохождения тестирования итоговый результат вычисляется исходя из результатов ответов на все вопросы тестового задания без исключения. Вопросы, ответы на которые не были отмечены при прохождении тестирования, считаются как неверные.

**3.7.** Результаты сдачи тестирования оцениваются в процентах. Соответствие результатов устанавливается по следующей шкале оценок «отлично» (5 баллов), «хорошо» (4 балла), «удовлетворительно» (3 балла), «неудовлетворительно» (баллы не выставляются или выставляется 0 баллов):

- 100% – 90% правильных ответов – «отлично»;
- 89% – 80% правильных ответов – «хорошо»;
- 79% – 70% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- 69% и менее правильных ответов – «неудовлетворительно».

**3.8.** При получении 69% и менее правильных ответов по результатам сдачи тестирования испытание считается не пройденным.

**3.9.** При проведении тестирования в форме заполнения бланков ответов на бумажных носителях обеспечивается соблюдение следующих условий:

- бланки вопросов тестовых заданий должны быть распечатаны в цветном или черно-белом формате в хорошем качестве, не содержать технических ошибок и опечаток, листы тестирования скрепляются по порядку;
- каждый специалист / обучающийся должен получить индивидуальный комплект документов испытания (вариант заданий тестирования, бланки для заполнения ответов), а также необходимые письменные принадлежности;
- после завершения испытания все выданные материалы, бланки и письменные принадлежности должны быть возвращены специалистом / обучающимся.

**3.10.** При проведении тестирования на электронных вычислительных машинах обеспечивается соблюдение следующих условий:

- тестирование проводится исключительно в специально оборудованных помещениях на принадлежащих Институту электронных вычислительных машинах, использующих программное обеспечение, соответствующее требованиям действующего законодательства, с использованием защищенных каналов связи и обеспечением соблюдения технических условий проведения тестирования, исключающих возможность искажения результатов прохождения специалистом / обучающимся тестирования и осуществления удаленного доступа к материалам тестирования с других устройств, а также копирования, распространения и изменения материалов тестирования;
- результаты прохождения тестирования подлежат хранению в течение времени, предусмотренного действующим законодательством для хранения материалов испытаний.

**3.11.** Независимо от формы проведения тестирования (с использованием материалов на бумажных носителях или на электронных вычислительных машинах), результаты прохождения оцениваются по общим правилам.

#### **4. Особенности проведения испытания в форме оценки практических навыков**

**4.1.** Оценка практических навыков проводится в их сопоставлении с теоретическими знаниями, в установленном образовательными программами и требованиями законодательства формате.

**4.2.** При оценке практических навыков обязательным является описание специалистом / обучающимся алгоритма выполнения практических навыков.

**4.3.** При демонстрации практических навыков преподаватель контролирует весь процесс и оценивает проводимые манипуляции как по отдельности, так и в совокупности непрерывного процесса.

**4.4.** Критерии оценки результатов практических навыков:

– «отлично» – специалист / обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и прочее), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;

– «хорошо» – специалист / обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и прочее), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;

– «удовлетворительно» – специалист / обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и прочее), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;

– «неудовлетворительно» – специалист / обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и прочее) и / или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

## Раздел XV. Условия выдачи сертификата специалиста

### 1. Общие требования к выдаче сертификата специалиста

**1.1.** Сертификат специалиста свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной медицинской деятельности. Сертификат действует пять лет на территории Российской Федерации.

**1.2.** Сертификаты выдаются по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское образование, а также по направлениям подготовки, предусмотренным действующим законодательством.

**1.3.** Институт имеет право выдачи сертификатов в соответствии с требованиями действующего законодательства и на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

**1.4.** Условиями выдачи сертификата Институтом являются наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования специалиста квалификационным требованиям, и положительный результат сдачи им сертификационного экзамена.

### 2. Сертификационная комиссия

**2.1.** Сертификационная комиссия (далее по тексту настоящей части – комиссия) создается в целях проведения сертификационных экзаменов.

**2.2.** Комиссия независима в своей деятельности, в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**2.3.** Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению сертификационных экзаменов и выдаче сертификата специалиста;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения сертификационных экзаменов в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей обучающихся.

**2.4.** Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

**2.5.** Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**2.6.** Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

**2.7.** Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- председателем комиссии является директор Института;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- в состав комиссии включаются сотрудники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

**2.8.** Срок полномочий комиссии не ограничен, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

**2.9.** Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**2.10.** Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в деятельности комиссии, принимать решения по результатам рассмотрения и обсуждения относящихся к компетенции комиссии вопросов.

**2.11.** Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

**2.12.** Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании;
- принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**2.13.** Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**2.14.** Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

**2.15.** Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

### **3. Допуск к сдаче сертификационного экзамена**

**3.1.** Сроки проведения и сдачи сертификационного экзамена утверждаются приказом директора Института. Информация о сроках, времени, месте приема и перечне документов, необходимых для сдачи сертификационного экзамена, требованиях, предъявляемых к специалистам, претендующим на получение сертификата, дате, времени и месте проведения сертификационного экзамена, порядке обжалования решений



сертификационной комиссии размещаются на информационном стенде и на официальном сайте не позднее, чем за месяц до даты проведения экзамена.

**3.2.** Для допуска к сдаче сертификационного экзамена в сертификационную комиссию подается соответствующее заявление на русском языке (Приложение 25) с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность (страницы с фотографией, информацией о выдавшем органе и действующей регистрацией по месту жительства (пребывания) – не заверяется);
- копии документов об образовании соответствующей специальности – специалитет, интернатура, ординатура, профессиональная переподготовка (сам документ и все страницы приложений – заверенные в отделе кадров по месту работы специалиста или нотариально);
- копия последнего сертификата специалиста по соответствующей специальности (заверенная в отделе кадров или нотариально);
- копия удостоверения о прохождении программы повышения квалификации по соответствующей специальности не позже, чем за два месяца до даты проведения экзамена (заверенная в отделе кадров или нотариально).

**3.3.** При заключении договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического или юридического лица с работодателем специалиста по инициативе работодателя оформляется путевка (Приложение 22).

**3.4.** В заявлении отражаются согласие специалиста на обработку персональных данных в соответствии с утвержденными правилами обработки персональных данных обучающихся и специалистов, ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Института и приложений к ним, информированность о необходимости представления достоверных сведений и подлинных документов.

**3.5.** К рассмотрению принимаются заявки, поступившие в Институт не ранее, чем за тридцать рабочих дней, и не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения экзамена, и содержащие полный комплект надлежащим образом оформленных документов. Институт вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и подлинности поданных документов.

**3.6.** Специалист, планирующий проходить или проходящий в Институте обучение по программе повышения квалификации в период времени, определенный для приема заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена по соответствующей специальности, может подать заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена при условии успешного освоения им указанной программы и прохождения итоговой аттестации. В этом случае Институт самостоятельно включает в материалы личного дела специалиста копию удостоверения о прохождении программы повышения квалификации по соответствующей специальности.

**3.7.** Сертификационная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена и уведомляет об этом заявителя в письменной форме (через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте) в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке квалификационным требованиям к медицинским работникам.

**3.8.** Специалист имеет право отказаться от рассмотрения в отношении него вопроса о допуске к сертификационному экзамену и отозвать свои документы до издания приказа (Приложение 3).

**3.9.** В случае соответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, не позднее одного рабочего дня до даты проведения экзамена заключается договор об оказании платных образовательных услуг (Приложение 32).

**3.10.** Специалист, планирующий проходить в Институте обучение по программе повышения квалификации в период времени, определенный для приема заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена по соответствующей специальности, по заявлению которого о допуске к сдаче сертификационного экзамена при условии успешного освоения им указанной программы и прохождения итоговой аттестации было принято положительное решение, может заключить договор об оказании платных образовательных услуг, предметом которого будут являться обучение по программе повышения квалификации и, при успешном ее освоении, последующая сдача сертификационного экзамена (Приложение 31).

#### **4. Проведение сертификационного экзамена**

**4.1.** Сертификационный экзамен сдается лично специалистом на русском языке и состоит из трех этапов: тестового контроля знаний, оценки практических навыков и собеседования.

**4.2.** Сертификационная комиссия по результатам сдачи сертификационного экзамена принимает решение о положительном результате сдачи сертификационного экзамена или о неудовлетворительном результате сдачи сертификационного экзамена и направлении на повторную сдачу сертификационного экзамена.

**4.3.** Результаты сдачи сертификационного экзамена оформляются протоколом заседания сертификационной комиссии. О результатах сдачи сертификационного экзамена сертификационная комиссия сообщает заявителю в письменной форме (через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте) в течение трех календарных дней со дня сдачи сертификационного экзамена.

**4.4.** В случае несогласия с решением сертификационной комиссии и (или) нарушением, по мнению специалиста, установленной процедуры сертификационного экзамена, он имеет право в течение одного рабочего дня с даты извещения о результатах экзамена подать апелляцию в письменной форме в апелляционную комиссию (по образовательному процессу) (Приложение 23).

**4.5.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) рассматривает заявление и проверяет изложенные в нем факты, проверяет соблюдение установленного порядка проведения сертификационного экзамена и (или) правильность оценивания результатов.

**4.6.** Апелляционная комиссия (по образовательному процессу) принимает решение об изменении результатов сертификационного экзамена или оставлении результатов без изменения. Решение апелляционной комиссии (по образовательному процессу) является окончательным и доводится до сведения специалиста в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

**4.7.** Повторная сдача сертификационного экзамена возможна в сроки, определяемые сертификационной комиссией, но не позднее чем через три месяца после неудовлетворительной сдачи сертификационного экзамена в соответствии с утвержденным графиком проведения сертификационных экзаменов в Институте.

**4.8.** Специалистам, успешно прошедшим сертификационный экзамен, в течение десяти календарных дней выдается сертификат специалиста, который подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

**4.9.** Специалистам, не прошедшим сертификационный экзамен, по их письменному заявлению в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения выдается заверенная выписка из протокола сдачи сертификационного экзамена.