

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
от «26» 11 2020 г.
Протокол № 9

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора ФГБУ «НМИЦ РК»
Минздрава России

А.Д. Фесюн
«17» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации по неимеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Итоговая аттестация

- 2.1. Итоговая аттестация обучающихся (далее – ИА) проводится в форме:
- итогового экзамена;
 - представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - аттестационные испытания).
- 2.2. К 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.
- 2.3. Объем (в зачетных единицах) ИА, ее структура и содержание устанавливаются Учреждением в соответствии с требованиями, установленными соответствующей образовательной программой.
- 2.4. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.
- 2.5. Срок проведения ИА устанавливается Учреждением самостоятельно.
- 2.6. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания в Учреждении утверждается распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.
- 2.7. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных комиссий, научных руководителей научно-квалификационных работ и рецензентов.
- 2.8. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.
- 2.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 2.10. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.11. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

2.12. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи обучающемуся диплома об окончании аспирантуры образца, самостоятельно установленного Учреждением.

3. Порядок проведения итогового экзамена

3.1. Итоговый экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

3.2. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Учреждением программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

3.3. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

3.4. Итоговый экзамен проводится на закрытых заседаниях итоговых экзаменационных комиссий (далее – ИЭК). Присутствие лиц, не включенных в состав ИЭК, допускается на основании соответствующего распоряжения руководителя Учреждения или уполномоченного лица.

3.5. В итоговую экзаменационную комиссию учебным отделом представляются следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- экзаменационная ведомость.

3.6. При сдаче итогового экзамена допускается присутствие в аудитории не более 5 аспирантов. Каждый аспирант самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. Номер билета фиксируется секретарем ИЭК в соответствующем протоколе.

3.7. На подготовку к устному ответу на экзаменационный билет аспиранту отводится, как правило, 30 минут. Продолжительность итогового экзамена в письменной форме не может быть более 4 часов.

3.8. При подготовке аспирант имеет право пользоваться справочной литературой, непрограммируемыми вычислительными средствами.

3.9. Аспиранты, использующие при подготовке к ответу средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, с итогового экзамена удаляются.

В протоколе после слов «Признать, что аспирант сдал итоговый экзамен с оценкой» заносится запись *«неудовлетворительно. Аспирант удален с итогового экзамена за списывание»*. В экзаменационной ведомости аспиранту также проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.10. Для ответа на вопросы билета обучающемуся отводится не менее 15 минут.

3.11. По окончании ответа аспиранта члены ИЭК могут задавать дополнительные вопросы (как правило, не более трех).

3.12. В случае если аспирант по состоянию здоровья не смог ответить на вопросы экзаменационного билета, в протокол после слов «Общая характеристика ответа...» вносится запись *«Аспирант по состоянию здоровья не смог ответить на вопросы экзаменационного билета»*. Факт болезни должен быть подтвержден заключением медицинских работников.

Срок повторной сдачи итогового экзамена назначается в порядке, установленном разделом 7 Положения.

3.13. По окончании ответов аспирантов объявляется совещание ИЭК, на котором присутствуют только члены ИЭК. На совещании обсуждаются ответы каждого аспиранта на вопросы билета и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения каждому аспиранту в протокол проставляется соответствующая оценка. Секретарь ИЭК заполняет экзаменационную ведомость по итогам проведения итогового экзамена.

3.14. После совещания ИЭК в аудиторию приглашаются аспиранты. Председатель ИЭК информирует аспирантов о результатах итогового экзамена.

3.15. Результаты итогового экзамена, проводившегося в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день.

3.16. Обучающиеся, не явившиеся на итоговый экзамен по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку на итоговом экзамене, к следующему аттестационному испытанию не допускаются.

4. Порядок подготовки и представления научного доклада по результатам выполненной научно-квалификационной работы (диссертации)

4.1. Требования к научному докладу, порядок его подготовки и представления и критерии его оценки устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. Тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объем заимствования и размещаются Учреждением в электронной информационной образовательной среде Учреждения.

4.3. Порядок размещения текстов научных докладов в электронно-библиотечной системе Учреждения, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

4.4. Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4.5. Аспирант может самостоятельно проверить текст научного доклада на объем заимствования в системе «Антиплагиат».

4.6. Научный доклад подписывается аспирантом и сдается научному руководителю вместе с электронной версией научного доклада и со справкой о самопроверке из системы «Антиплагиат» (если она проверялась) для получения письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки НКР.

4.7. Одновременно аспирант пишет согласие на проверку научного доклада в системе «Антиплагиат» и его размещение в электронно-библиотечной системе Центра.

4.8. После просмотра научного доклада и проверки на объем заимствования в системе «Антиплагиат» научный руководитель подписывает ее и пишет письменный отзыв, в котором должен охарактеризовать проделанную работу по всем разделам: актуальность темы, практическая значимость, профессионализм в выполнении, достоинства, недостатки, возможности практического использования, допуск к представлению на ИЭК. На подготовку отзыва отводится не более 5 календарных дней.

4.9. Порядок проверки научного доклада на объем заимствований и их допустимые значения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.10. Для проведения рецензирования научный доклад после получения отзыва научного руководителя направляется выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам.

4.11. Рецензенты утверждаются приказом не позднее, чем за месяц до даты представления научного доклада.

- 4.12. Рецензент проводит анализ научного доклада и представляет в Центр письменную рецензию на указанную работу с проставлением оценки (далее - рецензия).
- 4.13. За рецензентом закрепляют, как правило, не более 5 рецензируемых работ.
- 4.14. Рецензирование научного доклада осуществляется в течение 5 календарных дней после передачи ее рецензенту.
- 4.15. После проверки на соблюдение требований к разработке и оформлению научного доклада и на основании отзыва научного руководителя назначается предварительное рассмотрение научного доклада на заседании кафедры с участием научного руководителя и аспиранта для принятия решения о допуске аспирантов к защите научного доклада.
- 4.16. Обучающиеся, имеющие рецензию с неудовлетворительной оценкой, могут быть допущены к представлению научного доклада на ИЭК при условии допуска к защите заведующим кафедрой и положительного отзыва научного руководителя.
- 4.17. Нарушение аспирантом сроков подачи научного доклада на получение отзыва научного руководителя и рецензии (при необходимости) может служить основанием для недопуска обучающегося к представлению научного доклада на ИЭК.
- 4.18. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня представления научного доклада на ИЭК.
- 4.19. Научный доклад с отзывом научного руководителя, рецензия (рецензии) передаются в ИЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня представления на ИЭК.
- 4.20. Конкретные сроки подготовки научного доклада к представлению на ИЭК устанавливаются ежегодно и определяются учебным планом и календарным учебным графиком по каждой образовательной программе в соответствии с настоящим Положением.
- 4.21. Представление научного доклада проводится на открытых заседаниях итоговых экзаменационных комиссий.
- 4.22. В итоговую экзаменационную комиссию учебным отделом представляются следующие документы:
- протокол заседания кафедры о допуске обучающихся к представлению научного доклада на ИЭК;
 - экзаменационная ведомость.

- 4.23. На заседании ИЭК оглашается фамилия, имя, отчество выпускника, тема НКР, научный руководитель и рецензент (при наличии). Секретарь ИЭК фиксирует данную информацию в протоколе.
- 4.24. Аспиранту предоставляется не более 15 минут для доклада основных положений НКР. В ходе доклада студент должен осветить: актуальность выбранной темы, объект и предмет исследования, цель и основные задачи, научную разработанность, теоретические и практические результаты исследования.
- 4.25. После выступления аспиранта члены ИЭК задают вопросы. После ответа аспиранта на вопросы председатель ИЭК оглашает отзыв научного руководителя и рецензию на научный доклад (при наличии). Научный руководитель и рецензент могут выступать в ходе защиты аспиранта. Аспиранту предоставляется право ответа на замечания рецензента. Секретарь ИЭК заносит в протокол вопросы и общую характеристику ответа аспиранта на вопросы и замечания рецензента.
- 4.26. Общая продолжительность представления научного доклада, как правило, составляет 30 минут.
- 4.27. По окончании представления научного доклада объявляется совещание, на котором присутствуют только члены ИЭК. По итогам обсуждения в протоколы, экзаменационную ведомость выставляются оценки.
- 4.28. По итогам совещания ИЭК результаты представления научного доклада оглашаются аспирантам.

5. Порядок создания и работы итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

- 5.1. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.
- 5.2. Итоговые экзаменационные комиссии создаются в Учреждении и состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.
- 5.3. Для проведения апелляций по результатам ИА в Учреждении создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.
- 5.4. Итоговая экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.
- 5.5. Комиссии создаются по направлению подготовки, или по каждой образовательной программе.
- 5.6. Председатель ИЭК утверждается не позднее 1 месяца до проведения ИА

приказом руководителя Центра.

5.7. Учреждение утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА.

5.8. Председатель ИЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Учреждении, имеющему ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.9. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо на основании соответствующего приказа.

5.10. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

5.11. ИЭК состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Учреждения, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Учреждения и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

5.12. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Учреждения, которые не входят в состав итоговых экзаменационных комиссий.

5.13. На период проведения ИА для обеспечения работы итоговой экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Учреждения, научных работников или административных работников Учреждения, руководителем Учреждения назначается ее секретарь. Секретарь ИЭК не является ее членом. Секретарь

ИЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.14. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

5.15. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ИЭК по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ИЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ИЭК также подписывается секретарем ИЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Учреждения.

5.16. Результаты аттестационных испытаний проставляются в экзаменационную ведомость.

6. Порядок рассмотрения апелляций

6.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию в письменном виде о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена).

6.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

6.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.7. В случае отказа обучающегося от ознакомления с решением апелляционной комиссии составляется соответствующий акт, который прикладывается к решению апелляционной комиссии.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

6.9. В случае, указанном в абзаце третьем пункта 6.8, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные Учреждением.

6.10. В случае аннулирования результата аттестационного испытания секретарем ИЭК в соответствующем протоколе ИЭК на данного обучающегося делается пометка «*результат испытания аннулирован. (Протокол заседания апелляционной комиссии № __ от __)*» и ставится подпись с расшифровкой. На обучающегося заполняется новый протокол.

6.11. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

6.12. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня

передается в итоговую экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

В данном случае секретарем ИЭК в протоколе ИЭК вносится исправление оценки, которое заверяется подписью председателя и секретаря ИЭК, и делается ссылка на протокол апелляционной комиссии с указанием его номера и даты.

6.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Учреждении обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с ФГОС ВО.

6.15. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

7. Порядок повторного прохождения итоговой аттестации

7.1. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

7.2. Обучающиеся должны уведомить учебный отдел о причинах неявки не позднее трех дней после проведения аттестационного испытания с последующим предоставлением заявления о переносе срока прохождения аттестационного испытания с приложением оригинала или заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего уважительность причин.

7.3. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.

7.4. В случае неуведомления в установленный срок и (или) неподачи обучающимся заявления и документов, подтверждающих уважительность причин неявки на аттестационное испытание, до завершения итоговой аттестации, аспирант считается не прошедшим аттестационное испытание по неуважительной причине.

7.5. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с

неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Центра с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.6. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

7.7. Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Учреждение на период времени, установленный Учреждением, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

8. Особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Учреждением с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ИЭК);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Все локальные нормативные акты Учреждения по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

8.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук - не более чем на 15 минут.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8.6. Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Учреждении).

8.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, в локальных нормативных актах Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения и фиксируются в листе регистрации.

9.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения.

Заместитель директора
по образовательной и научной деятельности
Юрова О. В.



Лист регистрации изменений

Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России			
№ редакции	реквизиты приказа об утверждении	реквизиты протокола Ученого совета	основание внесения изменений, краткое описание изменений