



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

30.08.2018

№

8544 / 1

Об утверждении Правил обучения  
по программам высшего образования –  
программам подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре, программам ординатуры,  
реализуемым в Санкт-Петербургском  
государственном университете

По результатам общественного обсуждения в целях приведения Правил обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, в соответствии с действующим законодательством, и в соответствии с пунктом 5.1.25 приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обучения по основным образовательным высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить:
  - 2.1. размещение настоящего Приказа на портале СПбГУ в разделе «Учебная деятельность» не позднее 1 рабочего дня после даты издания настоящего Приказа;
  - 2.2. удаление с портала СПбГУ локальных нормативных актов, указанных в п. 6 настоящего Приказа.
3. Начальнику Организационного управления Бегеза С.В. обеспечить ознакомление научно-педагогических работников с настоящим Приказом.
4. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г. обеспечить ознакомление обучающихся с настоящим Приказом.
5. Установить, что настоящий Приказ вступает в силу с 01.09.2018.
6. Установить, что с момента вступления в силу настоящего Приказа утрачивают силу Временные правила обучения по программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в СПбГУ, утвержденные приказом от 13.05.2015 № 3783/1, а также все приказы, вносящие в него изменения и дополнения.

7. Первому проректору по учебно-методической работе Лавриковой М.Ю.:

7.1. разработать порядок утверждения индивидуального плана подготовки ординатора в срок до 01.11.2018;

7.2. разработать и утвердить порядок определения преподавателя, ответственного за подготовку ординатора, в срок до 10.09.2018.

8. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться к первому проректору по образовательной деятельности посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.

9. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа следует направлять по адресу электронной почты: org@spbu.ru.

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на помощника первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе Чепенко Я.К.

М.О. <sup>по</sup> <sup>а</sup> Первый проректор  
по образовательной деятельности



Е.Г. Бабелок

30.08.2018

А.В. Бабиз

**Правила обучения  
по программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры,  
реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете**

(В редакции приказов от 26.12.2018 №12704/1, от 06.03.2020 №1678/1)

Настоящие Правила обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – СПбГУ, Университет), (далее – Правила обучения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227.

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила обучения регламентируют обучение в СПбГУ по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) и программам ординатуры (далее – программы ординатуры) гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

**1.2.** Получение высшего образования по программам аспирантуры и программам ординатуры гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, а также лицами без гражданства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами и межправительственными соглашениями Российской Федерации, собственным образовательным стандартом СПбГУ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами СПбГУ.

**1.3.** К освоению программ аспирантуры и программ ординатуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура).

**1.4.** К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское или высшее фармацевтическое образование.

**1.5.** Обучение лиц, получающих высшее образование по программам аспирантуры и программам ординатуры в пределах установленных СПбГУ контрольных цифр приема, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

**1.6.** Обучение лиц, получающих высшее образование по программам аспирантуры и программам ординатуры сверх контрольных цифр приема, осуществляется по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

**1.7.** Программы аспирантуры реализуются СПбГУ по направлениям подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - направления подготовки).

**1.8.** Программы ординатуры реализуются по специальностям высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее - специальности).

**1.9.** Программа аспирантуры может иметь направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. СПбГУ определяет направленность (профиль) программ аспирантуры в рамках направлений подготовки.

**1.10.** Высшее образование по программам аспирантуры и по программам ординатуры в СПбГУ может быть получено в очной форме.

**1.11.** Лица, осваивающие программу аспирантуры в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей программе аспирантуры в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации программе аспирантуры, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в СПбГУ по соответствующей имеющей государственную аккредитацию программе аспирантуры в установленном в СПбГУ порядке.

**1.12.** Информирование аспирантов, ординаторов и преподавателей о содержании локальных нормативных актов Университета по вопросам организации образовательного процесса, затрагивающих права и обязанности указанных лиц, а также о внесении изменений и дополнений в них, осуществляется должностным лицом, в компетенцию которого входит издание указанных актов, путем публикации данных актов на официальном сайте Университета (<http://www.spbu.ru/>) и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ. Аспиранты, ординаторы и преподаватели обязаны самостоятельно знакомиться с размещенными в установленном порядке на официальном сайте Университета и (или) на соответствующих информационных стендах СПбГУ локальными нормативными актами Университета и индивидуальными локальными актами Университета, касающимися их статуса и регулируемыми их права и обязанности.

**1.13.** Обучающиеся вступают в официальную переписку с должностными лицами Университета посредством корпоративной электронной почты. Обучающийся самостоятельно и добросовестно проверяет свою корпоративную почту. Обучающийся считается проинформированным о наступлении какого-либо события или необходимости совершения какого-либо действия через три рабочих дня со дня отправки на его официальный корпоративный адрес электронной почты соответствующего письма.

## **2. Организация учебного процесса**

**2.1.** Реализация программ аспирантуры и программ ординатуры в СПбГУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета, образовательным стандартом, учебными планами,

календарными учебными графиками, рабочими программами учебных дисциплин, рабочими программами практик, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

**2.2.** Получение высшего образования по программам аспирантуры, программам ординатуры осуществляется в сроки, установленные в соответствии с образовательным стандартом СПбГУ.

**2.3.** Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры по соответствующей форме обучения в пределах, установленных образовательным стандартом, на основании письменного заявления обучающегося.

**2.4.** В срок получения высшего образования по программам аспирантуры и программам ординатуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

**2.5.** Образовательная деятельность по программам аспирантуры и программам ординатуры осуществляется на языке, установленном учебно-методической документацией образовательной программы.

**2.6.** Образовательный процесс по программам аспирантуры и программам ординатуры организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам).

**2.7.** Учебный год в СПбГУ для обучающихся по программам аспирантуры и программам ординатуры по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику образовательной программы.

**2.8.** В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по программам аспирантуры и программам ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

**2.9.** После зачисления аспиранты (ординаторы) одного курса, осваивающие одну образовательную программу, могут быть распределены уполномоченным ректором должностным лицом по академическим группам в количестве, позволяющем обеспечить эффективное проведение учебных, в том числе практических, занятий.

**2.10.** Списки обучающихся, распределенных по академическим группам, подгруппам утверждаются и доводятся до сведения обучающихся уполномоченным ректором должностным лицом. Доведение до сведения осуществляется путем размещения списков на информационном стенде Учебного отдела по соответствующему направлению.

**2.11.** Виды учебной работы аспиранта (ординатора) по дисциплинам устанавливаются рабочими программами дисциплин (модулей).

**2.12.** Для освоения программ аспирантуры и программ ординатуры обучающимся предоставляется право:

2.12.1. в установленном в СПбГУ порядке пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой СПбГУ, в отношении ординаторов – в том числе, медицинскими базами СПбГУ.

2.12.2. быть направленным на включенное обучение в другие образовательные и научные организации, участвовать в научных конференциях и проектах в установленном в СПбГУ порядке;

2.12.3. Участвовать в научных и иных мероприятиях (конкурсах, конференциях, семинарах, симпозиумах, экспедициях и пр.), организуемых СПбГУ.

**2.13.** Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом программы аспирантуры и программы ординатуры.

**2.14.** Аспирантам и ординаторам предоставляется право выбора дисциплин вариативной части учебного плана (далее - элективные и факультативные дисциплины)

**2.15.** Статус дисциплины (обязательная, элективная или факультативная) определяется учебным планом образовательной программы.

**2.16.** Посещение элективных дисциплин (учебных занятий по выбору) становится обязательным для аспиранта (ординатора), который выбрал эту дисциплину из предложенного перечня.

**2.17.** Выбор учебной дисциплины из перечня элективных учебных дисциплин осуществляется по заявлению аспиранта (ординатора), поданному на имя заместителя начальника Учебного управления по соответствующим направлениям или с использованием установленных приказом уполномоченного должностного лица информационных ресурсов СПбГУ, и включается в индивидуальный учебный план аспиранта/индивидуальный план подготовки ординатора.

**2.18.** Минимальная и максимальная численность обучающихся, которые могут посещать занятия по элективной дисциплине, определяется ректором или иным уполномоченным им должностным лицом в установленном в СПбГУ порядке с учетом содержания рабочих программ дисциплин, финансовых и организационных возможностей СПбГУ.

**2.19.** Группа изучения элективной дисциплины считается сформированной, если количество обучающихся, выбравших данную дисциплину, составляет не менее установленной минимальной численности.

**2.20.** Аспиранты (ординаторы), не записавшиеся ни на одну из предложенных элективных дисциплин в установленный срок, распределяются на учебные занятия по выбору заместителем начальника Учебного управления по соответствующим направлениям.

**2.21.** Списки сформированных групп аспирантов (ординаторов) по элективным дисциплинам утверждаются уполномоченным ректором должностным лицом не позднее 7 (семи) дней с момента завершения срока распределения по элективным дисциплинам и доводятся до сведения аспирантов (ординаторов) на следующий день после истечения установленного срока записи аспирантов (ординаторов) на элективные дисциплины путем размещения на информационном стенде учебного отдела.

**2.22.** В течение двух недель с начала учебных занятий (или с момента распределения по группам элективных дисциплин), обучающимся предоставляется право подать личное заявление об изменении ранее выбранных элективных дисциплин. Изменения в списках сформированных групп изучения элективных дисциплин утверждаются распоряжением заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным должностным лицом и доводятся до сведения заместителя начальника Учебного управления образовательных программ по соответствующему направлению и обучающихся.

**2.23.** По истечении двух недель с момента первоначального распределения по группам элективных дисциплин изменение ранее выбранных обучающимися элективных дисциплин не допускается.

**2.24.** Посещение учебных занятий и прохождение промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не являются обязательными для аспирантов и ординаторов.

**2.25.** Запись на факультативные дисциплины осуществляется в порядке, установленном в пунктах 2.16 и 2.17 настоящих Правил Обучения.

**2.26.** Факультативные дисциплины проводятся в случае формирования учебной группы не ниже установленной рабочей программой факультативной дисциплины минимальной численности.

**2.27.** Расписание учебных занятий аспирантов и ординаторов составляется сотрудниками Учебного управления, в чьи должностные обязанности входит

составление данного расписания, на основании учебного плана и календарного учебного графика образовательной программы.

**2.28.** Расписание учебных занятий утверждается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению и доводится до сведения аспирантов, ординаторов и преподавателей не позднее, чем за семь календарных дней до начала занятий путем размещения на информационном стенде Учебного отдела по соответствующему направлению и на сайте Университета.

**2.29.** Расписание учебных занятий составляется по курсам и академическим группам. В случаях, когда рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение занятий по потокам и подгруппам, расписание учебных занятий составляется по потокам и подгруппам

**2.30.** В случае если преподаватель не может провести учебное занятие (вследствие болезни, командировки и т.п.), заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо обязан: либо заменить учебное занятие на другое учебное занятие (с согласия преподавателя, проводящего другое учебное занятие); либо перенести учебное занятие на более поздний срок при условии, что до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей дисциплине; либо организовать замену преподавателя в установленном в Университете порядке.

**2.31.** В случае внесения изменений в расписание учебных занятий необходимо в тот же рабочий день уведомить об этом аспирантов, ординаторов и преподавателей путем размещения измененного расписания с отметкой об изменении или объявления о временном изменении части расписания на информационном стенде Учебного отдела по соответствующему направлению и на сайте Университета. Сотрудник, отвечающий за составление расписания, обязан своевременно уведомить преподавателя об изменениях в расписании учебных занятий путём направления соответствующей информации по корпоративной электронной почте.

### **3. Особенности осуществления учебного процесса с использованием онлайн-курсов**

**3.1.** Использование онлайн-курсов в учебном процессе Университета возможно в качестве:

**3.1.1.** дисциплины учебного плана образовательной программы;

**3.1.2.** дополнительного материала дисциплины учебного плана образовательной программы.

**3.2.** При реализации дисциплины учебного плана основной образовательной программы в формате онлайн-курса допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися в аудитории.

**3.3.** Решение о включении онлайн-курса в учебный план образовательной программы принимается в установленном в СПбГУ порядке.

**3.4.** Зачет результатов освоения обучающимися онлайн-курсов, не включенных в образовательный процесс СПбГУ в установленном порядке, осуществляется в соответствии с положением, утвержденным первым проректором по учебно-методической работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

**3.5.** Информация о реализации дисциплины учебного плана основной образовательной программы в формате онлайн-курса СПбГУ доводится до сведения обучающихся до начала учебного периода. В расписании учебных занятий указывается наименование дисциплины, вид учебного занятия, фамилия, имя, отчество

преподавателя, осуществляющего модерацию онлайн-курса, а также гиперссылка на портал онлайн-обучения, на котором размещен онлайн-курс.

**3.6.** В рамках реализации образовательных программ в форме онлайн-курса промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться:

**3.6.1.** непосредственно в аудиториях Университета в режиме личного присутствия обучающегося в соответствии с главами 4 и 5 настоящих Правил;

**3.6.2.** удаленно с использованием специализированного программного обеспечения, позволяющего осуществить идентификацию личности обучающегося.

#### **4. Особенности организации учебного процесса при обучении по программам аспирантуры**

**4.1.** Каждый аспирант обучается по индивидуальному учебному плану, который формируется на основе учебного плана программы аспирантуры.

**4.2.** Индивидуальный учебный план аспиранта должен содержать полный перечень и сроки изучения дисциплин, сроки прохождения практики, сроки и объемы научно-исследовательской и педагогической деятельности аспиранта, сроки и критерии, по которым предусматриваются промежуточная и итоговая аттестации

**4.3.** Индивидуальный учебный план аспиранта утверждается в установленном в СПбГУ порядке.

**4.4.** Индивидуальный учебный план является основным документом, определяющим порядок освоения обучающимися программы аспирантуры.

*(в редакции Приказа от 26.12.2018 №12704/1)*

**4.5.** Индивидуальный учебный план хранится в личном деле аспиранта в течение всего срока обучения в аспирантуре.

**4.6.** Учет результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) ведется в рамках дисциплины «Научно-исследовательская работа» и электронном портфолио аспиранта. Принадлежность исключительных прав на РИД, полученные аспирантом в ходе выполнения индивидуального учебного плана, определяется в соответствии с действующим гражданским законодательством, политикой СПбГУ в области интеллектуальной собственности, утвержденной в установленном в СПбГУ порядке, договором с обучающимся.

*(в редакции Приказа от 26.12.2018 №12704/1)*

**4.7.** Выполнение аспирантом индивидуального учебного плана контролирует научный руководитель.

**4.8.** Назначение научного руководителя и утверждение тем научно-исследовательской работы каждому аспиранту происходит не позднее трех месяцев с момента зачисления в аспирантуру приказом уполномоченного ректором должностного лица в установленном в СПбГУ порядке.

**4.9.** Обучающимся предлагается и доводится до их сведения в течение первого года обучения примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, определенный в соответствии с пунктом 11.2.2 настоящих Правил обучения.

**4.10.** По письменному заявлению обучающегося СПбГУ может в установленном порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

**4.11.** Аспиранту, выполняющему научное исследование на базе нескольких организаций и (или) на стыке смежных наук, при необходимости назначается соруководитель или научный консультант.

**4.12.** Замена научного руководителя в процессе обучения допускается при изменении или уточнении утвержденной ранее темы научного исследования либо по иным обстоятельствам, препятствующим осуществлению научного руководства.

**4.13.** Изменение темы научного исследования, замена научного руководителя, назначение со-руководителя и(или) научного консультанта аспиранту осуществляется приказом уполномоченного ректором должностного лица в установленном в СПбГУ порядке.

**4.14.** Требования к уровню квалификации научных руководителей, соруководителей и консультантов определяются локальным нормативным актом СПбГУ.

## **5. Особенности организации учебного процесса при обучении по программам ординатуры**

**5.1.** Ординаторы проходят обучение в соответствии с индивидуальным планом подготовки ординатора, разработанным на основе учебного плана программы ординатуры по соответствующей специальности. Индивидуальные планы подготовки ординатора утверждаются уполномоченным должностным лицом не позднее 3 месяцев с момента зачисления ординатора.

**5.2.** Выполнение индивидуального плана подготовки ординатора отражается в дневнике учета работы ординатора, ведение которого является обязательным для ординатора.

**5.3.** Дневник учета работы ординатора должен содержать полный перечень и сроки изучения дисциплин, сроки прохождения практики и базы прохождения практики, отчетность по прохождению практики, перечень практических навыков, полученных в период обучения, сроки и критерии, по которым предусматриваются промежуточная и итоговая аттестации.

**5.4.** Дневник учета работы ординатора проверяется и подписывается преподавателем, ответственным за подготовку ординатора, в рамках текущего контроля успеваемости и после прохождения каждого этапа подготовки.

**5.5.** По завершении обучения дневник ординатора хранится в его личном деле.

**5.6.** Преподаватель, ответственный за подготовку ординатора: несет персональную ответственность совместно за проведение практической подготовки и соблюдение обучающимися правил охраны труда; обеспечивает контроль за соблюдением права обучающихся на выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на основании успешного выполнения обучающимися видов учебной деятельности; обеспечивает контроль за выполнением обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**5.7.** В рамках обучения по программам ординатуры ординаторы участвуют в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности в соответствии с Порядком участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности, утвержденным Приказом Минздрава России от 22.08.2013 № 585н.

## **6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

**6.1.** Аспиранты и ординаторы обязаны проходить все виды текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом,

индивидуальным учебным планом, индивидуальным планом подготовки ординатора и выполнять все требования, предусмотренные рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

**6.2.** Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется научным руководителем, который оценивает ход освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с индивидуальным учебным планом.

**6.3.** Текущий контроль успеваемости ординаторов, включающий в себя контроль успеваемости и контроль посещаемости занятий, осуществляется преподавателем, ответственным за подготовку ординатора, который оценивает ход освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с индивидуальным планом подготовки ординатора.

**6.4.** Промежуточная аттестация направлена на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным учебным планом, проводится в форме зачетов или экзаменов.

Оценка результатов освоения дисциплины «Научно-исследовательская работа» учитывает итоги экспертизы РИД (произведения науки, литературы и искусства, программы для ЭВМ, базы данных, исполнения, фонограммы, сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания), изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау). Экспертиза РИД проводится в установленном в СПбГУ порядке.

*(в редакции Приказа от 26.12.2018 №12704/1)*

**6.5.** Требования к содержанию промежуточной аттестации, проводимой в виде зачетов (экзаменов), включая форму проведения зачета (экзамена), критерии оценивания ответов, продолжительность проведения зачета (экзамена), устанавливаются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики и доводятся преподавателем до сведения аспирантов и ординаторов на первом учебном занятии.

**6.6.** Промежуточная аттестация проводится по расписанию промежуточной аттестации, составляемому в соответствии с действующими учебными планами программ аспирантуры и программ ординатуры.

**6.7.** Расписание промежуточной аттестации и расписание ликвидации академической задолженности составляются и утверждаются заместителями начальника Учебного управления и доводятся до сведения аспирантов, ординаторов и преподавателей путем размещения на информационных стендах и на сайте Университета.

**6.8.** Аспиранты и ординаторы, изучающие факультативные дисциплины, допускаются к прохождению промежуточной аттестации по данной факультативной дисциплине при условии изучения данной дисциплины в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

**6.9.** Оформление результатов зачетов (экзаменов) осуществляется путем занесения результатов в ведомость преподавателем, уполномоченным в установленном порядке на проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

**6.10.** Формы ведомостей и протоколов утверждаются в установленном в СПбГУ порядке.

**6.11.** Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Промежуточная аттестация в форме кандидатского экзамена проводится с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

**6.12.** Промежуточная аттестация в форме кандидатского экзамена проводится по иностранному языку, истории и философии науки и специальной дисциплине (по

специальности, соответствующей направлению подготовки в соответствии номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

**6.13.** Научная специальность (научные специальности) научных работников, по которой(ым) могут быть сданы кандидатские экзамены, должна(ы) соответствовать направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**6.14.** Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются в установленном в СПбГУ порядке.

**6.15.** Промежуточная аттестация в форме кандидатского экзамена проводится экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается ректором или иным уполномоченным ректором должностным лицом СПбГУ.

Состав экзаменационной комиссии формируется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**6.16.** Решения экзаменационных комиссий о результатах прохождения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена оформляются экзаменационной ведомостью и индивидуальным протоколом сдачи кандидатского экзамена по утверждённой в СПбГУ форме.

**6.17.** Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой об обучении или о периоде обучения, срок действия которой не ограничен.

**6.18.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин (непредставление документов, подтверждающих уважительность причин пропуска зачета (экзамена)) признаются академической задолженностью.

**6.19.** Аспиранты и ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, причем второй раз – аттестационной комиссии. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске и отпуске по беременности и родам. В случае получения обучающимся оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче аттестационной комиссии промежуточной аттестации по одной дисциплине, а также в случае, если обучающимся не погашена в установленные сроки академическая задолженность, он подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в соответствии с подпунктом «д» пункта 51 Устава Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

*(в редакции Приказа от 06.03.2020 №1678/1)*

**6.20.** Ликвидация академической задолженности по зачетам (экзаменам) проводится по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления или иным уполномоченным ректором лицом.

**6.21.** Аспиранты и ординаторы, не явившиеся на сдачу зачетов (экзаменов), по уважительной причине, имеют право представить документы, подтверждающие уважительность причин неявки на зачет (экзамен). Документы, подтверждающие уважительность причин неявки на зачет (экзамен), должны быть представлены в СПбГУ в течение трех рабочих дней с даты выдачи (закрытия) документа. На основании личного заявления аспиранта (ординатора) и подтверждающих документов ему может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов.

**6.22.** В случае непредставления документа, подтверждающего уважительность причин неявки на сдачу (передачу) зачета (экзамена) в установленный срок, в ведомости выставляется вместо слова «неявка» оценка «незачтено» или «неудовлетворительно».

**6.23.** Решение о переводе на следующий год обучения (курс) или о допуске к итоговой аттестации принимается в конце периода обучения уполномоченным ректором должностным лицом на основании сопоставления ведомостей результатов зачетов (экзаменов) с индивидуальным учебным планом аспиранта, индивидуальным планом подготовки ординатора.

**6.24.** По результатам промежуточной аттестации аспирантов и ординаторов должностным лицом, осуществляющим учет результатов обучения в аспирантуре ординатуре по соответствующему направлению, готовится проект приказа уполномоченного ректором должностного лица о переводе аспирантов (ординаторов) на следующий год (курс) обучения.

**6.25.** Аспиранты и ординаторы, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс (год) обучения условно.

**6.26.** Аспиранты и ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, подлежат отчислению из СПбГУ за академическую неуспеваемость в соответствии с Уставом СПбГУ.

**6.27.** Порядок проведения зачетов (экзаменов) в части, не урегулированной настоящими Правилами, устанавливается приказом уполномоченного ректором должностного лица.

## **7. Индивидуальный график обучения**

**7.1.** Аспиранты и ординаторы имеют право на обучение по индивидуальному графику, отличному от календарного учебного графика, в следующих случаях:

**7.1.1.** возвращение с включенного обучения, с обучения по совместным образовательным программам в другой образовательной организации;

**7.1.2.** выход аспиранта (ординатора) из академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

**7.1.3.** восстановление в течение периода обучения после прохождения военной службы;

**7.1.4.** участие аспиранта (ординатора) в тренировочных сборах и спортивных соревнованиях для представления Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Университета;

**7.1.5.** наличие у аспиранта (ординатора) статуса инвалида или отнесение к числу лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**7.2.** Индивидуальный график обучения предоставляется аспирантам и ординаторам на основании личного заявления приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на срок не более чем до окончания следующей промежуточной аттестации (даты контроля выполнения учебного плана).

**7.3.** Индивидуальный график обучения составляется в соответствии с учебным планом и в обязательном порядке должен содержать сроки проведения промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному графику обучения составляется в рамках указанных сроков в соответствии с порядком составления расписания промежуточной аттестации.

**7.4.** Ознакомление аспирантов (ординаторов) с индивидуальным графиком обучения осуществляется под роспись или путем направления по адресу корпоративной электронной почты.

## **8. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов**

**8.1.** В целях сдачи зачетов (экзаменов) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, аспиранту (ординатору)

может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов) в следующих случаях:

**8.1.1.** аспирант (ординатор) пропустил зачет (экзамен) по уважительной причине, подтвержденной документально;

**8.1.2.** аспирант (ординатор) был нетрудоспособен во время проведения практики (при условии предоставления документа установленного образца);

**8.1.3.** у аспиранта (ординатора) возникла академическая задолженность вследствие перевода или восстановления.

**8.2.** Аспирант (ординатор), претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов, обязан подать сотрудникам учебного отдела личное заявление вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов.

**8.3.** Начальник учебного отдела обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы, в том числе в учреждения здравоохранения.

**8.4.** В случае перевода или восстановления аспиранту (ординатору) предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов приказом о переводе или восстановлении. В этом случае подача личного заявления о предоставлении индивидуального графика не требуется.

**8.5.** Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется аспиранту (ординатору) приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

**8.6.** После издания приказа о предоставлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо издает распоряжение об установлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов.

**8.7.** Ознакомление аспирантов (ординаторов) с индивидуальным графиком сдачи зачетов и экзаменов осуществляется под роспись, или путем размещения распоряжения на соответствующем информационном стенде СПбГУ, или путем направления по электронной почте в соответствии с п.1.12 настоящих Правил обучения.

**8.8.** Уполномоченный сотрудник учебного отдела доводит информацию о дате, времени и месте проведения зачета (экзамена) по индивидуальному графику до сведения преподавателей, принимающих зачеты и экзамены, по электронной почте в соответствии с п. 1.12 настоящих Правил, и выдает им отдельную зачетную (экзаменационную) ведомость, которая составляется и заполняется в порядке, установленном приказом уполномоченного должностного лица.

## **9. Академический отпуск**

**9.1.** Под академическим отпуском понимается отпуск, предоставляемый аспирантам и ординаторам в связи с невозможностью освоения образовательной программы аспирантуры (ординатуры) по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам.

**9.2.** Аспирантам и ординаторам могут быть предоставлены следующие виды академических отпусков:

**9.2.1.** академический отпуск по медицинским показаниям;

**9.2.2.** академический отпуск по исключительным обстоятельствам.

**9.3.** Академический отпуск предоставляется аспиранту (ординатору) на период времени, не превышающий двух лет.

**9.4.** Академический отпуск не может быть предоставлен в случае наличия оснований для отчисления аспиранта (ординатора).

**9.5.** Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется аспирантам (ординаторам), временно утратившим возможность освоения образовательной программы аспирантуры (ординатуры) по состоянию здоровья.

**9.6.** Академический отпуск по исключительным обстоятельствам предоставляется аспирантам в связи с болезнью или смертью близких родственников, необходимостью ухода за близкими родственниками, в случае призыва на военную службу, в случае желая аспиранта (ординатора) обучаться в другом учебном заведении, в том числе за рубежом и т.д.

**9.7.** Во время нахождения в академическом отпуске аспирант (ординатор) освобождается от обязанностей, связанных с освоением им программы аспирантуры (ординатуры), и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска, но сохраняет статус аспиранта (ординатора).

**9.8.** В случае, если аспирант (ординатор) обучается в СПбГУ по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается, денежные средства, внесенные в счет оплаты обучения, не возвращаются и засчитываются в счет оплаты будущих периодов обучения в установленном в СПбГУ порядке.

**9.9.** Академический отпуск предоставляется аспиранту (ординатору) приказом уполномоченного ректором должностного лица на основании личного заявления, поданного на имя ректора, с приложением документов, подтверждающих основание для предоставления академического отпуска (заключение врачебной комиссии медицинской организации; повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы; справка о доходах семьи; справка о том, что один из членов семьи нуждается в уходе; копия свидетельства о смерти одного из членов семьи; приглашение на учебу, в том числе со стороны иностранных организаций и др.). В личном заявлении аспиранта (ординатора) указывается вид, срок академического отпуска и основания для его предоставления.

**9.10.** Личное заявление аспиранта (ординатора) с приложенными к нему документами регистрируется лицом, обеспечивающим сопровождение обучения в аспирантуре (ординатуре), и подлежит рассмотрению заместителем начальника Учебного управления по направлениям в течение семи календарных дней с момента их подачи. При этом заместитель начальника Учебного управления по направлениям при необходимости обеспечивает направление запроса о подлинности представленных документов в организации, выдавшие документы.

**9.11.** При наличии оснований для предоставления академического отпуска готовится проект приказа уполномоченного ректором должностного лица о предоставлении аспиранту (ординатору) академического отпуска, который направляется на согласование в порядке, установленном в СПбГУ, вместе с копиями документов, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска.

**9.12.** Академический отпуск предоставляется с даты, следующей за датой подачи заявления о предоставлении академического отпуска, если иная дата не указана в заявлении, но не ранее даты подачи заявления.

**9.13.** В приказе о предоставлении академического отпуска обязательно указывается вид предоставляемого академического отпуска, дата начала и дата окончания академического отпуска, основания для предоставления академического отпуска.

**9.14.** Предоставление аспирантом (ординатором) поддельных документов в подтверждение необходимости предоставления академического отпуска, а также несоответствие действительности информации, содержащейся в документах, подтверждающих необходимость предоставления академического отпуска, является

основанием для отказа в предоставлении аспиранту (ординатору) академического отпуска. Аспирант (ординатор), предоставивший поддельные документы в период обучения в СПбГУ, подлежит отчислению в соответствии с Уставом СПбГУ.

**9.15.** Аспирант (ординатор) должен быть проинформирован уполномоченным ректором должностным лицом об отказе в предоставлении академического отпуска.

**9.16.** Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления аспиранта (ординатора).

**9.17.** Аспирант (ординатор) допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа уполномоченного ректором должностного лица на тех же условиях, что и до предоставления академического отпуска.

**9.18.** Основанием для издания приказа о выходе из академического отпуска по медицинским показаниям, в том числе, о досрочном выходе, является личное заявление аспиранта (ординатора) и заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности продолжения обучения.

**9.19.** По окончании академического отпуска, но не позднее двух недель после его окончания, аспирант (ординатор) подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска или о продлении академического отпуска должностному лицу, обеспечивающему сопровождение обучения в аспирантуре. В случае непредоставления заявления в установленный срок аспирант (ординатор) считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению из СПбГУ в связи с невыходом из академического отпуска. Приказ издается уполномоченным ректором должностным лицом на основании акта о невыходе аспиранта (ординатора) из академического отпуска, который составляется и подписывается заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению и не менее чем двумя сотрудниками Учебного отдела по соответствующему направлению.

## **10. Восстановления, переводы, изменение условий обучения**

**10.1.** Перевод и восстановление аспирантов и ординаторов производится приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлению, оформленного соответствующим протоколом. Переход (изменение условий обучения) аспиранта (ординатора), обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица на основании решения Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, оформленного соответствующим протоколом.

**10.2.** Восстановление аспирантов (ординаторов), а также перевод в случаях, предусмотренных пунктами 10.7.1 – 10.7.5, 10.9.1.-10.9.2 настоящих Правил, производится два раза в год перед началом периодов обучения. Перевод с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится в соответствии с графиком, установленным уполномоченным должностным лицом.

**10.3.** Порядок работы Центральной комиссии по переводам и восстановлению и Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, сроки заседаний, а также перечень документов, необходимых для подачи претендентами на перевод и восстановление, и сроки приема документов устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица. В состав Центральной комиссии по переводам и восстановлению, Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное в обязательном

порядке входят председатель Студенческого совета (совета обучающихся) Университета, а также председатель Профсоюзной организации студентов и аспирантов Университета.

**10.4.** В случае пропуска сроков приема документов документы принимаются и рассматриваются на следующем заседании Центральной комиссии по переводам и восстановлению, Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное, на котором она уполномочена рассматривать вопросы о соответствующем переводе или восстановлении.

**10.5.** Информация о количестве вакантных мест (в том числе для перевода с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета), в обязательном порядке публикуется на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность». Обязательному опубликованию на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность» также подлежат выписки из протоколов заседаний Центральной комиссии по переводам и восстановлению и Комиссии по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное.

**10.6.** Восстановление, изменение образовательной программы, изменение условий обучения аспирантов (ординаторов) производятся приказом уполномоченного ректором должностного лица.

**10.7.** Под переводом понимается:

**10.7.1.** перевод аспиранта для обучения по другой образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе по другому направлению подготовки;

**10.7.2.** перевод ординатора для обучения по другой образовательной программе ординатуры, в том числе по другой специальности;

**10.7.3.** изменение аспирантом (ординатором) формы обучения;

**10.7.4.** перевод аспиранта, обучающегося в другой образовательной/научной организации, имеющей государственную аккредитацию, в СПбГУ;

**10.7.5.** перевод ординатора, обучающегося в другой образовательной/научной организации, имеющей государственную аккредитацию, в организации дополнительного профессионального образования, в СПбГУ;

**10.8.** Под изменением условий обучения понимается:

**10.8.1.** переход аспиранта (ординатора), обучающегося на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

**10.8.2.** перевод аспиранта (ординатора), обучающегося за счет ассигнований федерального бюджета, на обучение на договорной (платной) основе;

**10.9.** Под восстановлением понимается:

**10.9.1.** восстановление лица, ранее обучавшегося по одной из образовательных программ ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализовывавшихся СПбГУ, и отчисленного до завершения срока обучения, в число аспирантов (ординаторов) для обучения по образовательной программе ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемой СПбГУ на момент восстановления;

**10.9.2.** восстановление лица, полностью завершившего обучение в СПбГУ, но не проходившего или не прошедшего государственную итоговую аттестацию, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации.

**10.10.** Переводы, восстановления и изменение условий обучения аспирантов (ординаторов) осуществляются на конкурсной основе.

**10.11.** Обязательным условием для перевода, восстановления или изменения условий обучения является подготовленность аспиранта (ординатора) к освоению конкретной образовательной программы, определяемая по итогам аттестации, за

исключением случаев перевода (изменений условий обучения) с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и перевода (изменения основы обучения с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу обучения.

**10.12.** Аттестация аспирантов (ординаторов), претендующих на перевод или восстановление, проводится в заочной форме (путем рассмотрения документов) или очной (устной или письменной) форме.

**10.13.** Обязательными условиями для перевода и восстановления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, является наличие вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на соответствующем году обучения по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе (направлению подготовки), за исключением п. 10.9.2 настоящих Правил. Количество вакантных бюджетных мест для перевода и восстановления определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе (направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем году обучения. Информация о количестве вакантных бюджетных мест (в том числе для перевода с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) в обязательном порядке публикуется на официальном сайте СПбГУ в разделе «Учебная деятельность».

**10.14.** Разница в учебных планах, возникшая при переводе и восстановлении, подлежит ликвидации, по правилам ликвидации академической задолженности. В целях ликвидации академической задолженности, возникшей в результате перевода или восстановления, аспиранту (ординатору) предоставляется индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов.

**10.15.** Зачет результатов обучения и периодов обучения при переводе и восстановлении осуществляется в порядке, установленном приказом уполномоченного ректором должностного лица.

**10.16.** Перевод и восстановление аспирантов (ординаторов) производится в соответствии с графиком, установленным приказом уполномоченного ректором должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, оформленного соответствующим протоколом.

**10.17.** Рекомендации Центральной комиссии по переводам и восстановлениям подлежат опубликованию на официальном сайте СПбГУ в разделе «Учебная деятельность».

**10.18.** Перевод и восстановление аспирантов (ординаторов) производится приказом уполномоченного ректором должностного лица на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлениям, оформленного соответствующим протоколом.

**10.19.** Перевод аспиранта (ординатора) с мест, финансируемых за счет ассигнований федерального бюджета, на обучение на договорной (платной) основе производится приказом уполномоченного ректором должностного лица без принятия решения Центральной комиссией по переводам и восстановлениям до момента возникновения основания для отчисления данного аспиранта (ординатора).

**10.20.** Перевод для обучения по другой образовательной программе, в том числе, по другому направлению подготовки, изменение условий обучения, обучающегося на договорной (платной) основе, на обучение за счет ассигнований федерального бюджета, изменение формы обучения:

**10.20.1.** осуществляется при условии успешного прохождения аттестации (промежуточной аттестации) за предшествующие периоды обучения;

**10.20.2.** не осуществляется в период прохождения промежуточной аттестации.

**10.21.** Перевод аспирантов (ординаторов) из других образовательных/научных организаций в СПбГУ осуществляется по личному заявлению обучающегося поданному в установленном в СПбГУ порядке с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

**10.22.** Перевод в СПбГУ возможен из образовательных/научных организаций, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи аспирантом (ординатором) заявления о переводе. Перевод аспирантов, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам, в СПбГУ не производится.

**10.23.** Перевод в СПбГУ аспирантов (ординаторов) других образовательных/научных организаций, обучающихся на договорной (платной) основе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

**10.24.** При переводе в СПбГУ аспирант (ординатор), обучающийся в другой образовательной/научной организации за счет ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе как на места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и на договорную (платную) основу.

**10.25.** Перевод аспирантов (ординаторов) других образовательных организаций в Университет на выпускной курс не производится, за исключением перевода из образовательных организаций, входящих в число 300 лучших по международным рейтингам Academic Ranking of World Universities, The Times Higher Education World University Rankings и QS World University Rankings или приравненных к ним на основании решения Центральной комиссии по переводам и восстановлению, оформленного соответствующим протоколом.

**10.26.** Перевод аспиранта с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет ассигнований федерального бюджета, производится на конкурсной основе при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующем году обучения, по данной форме обучения по соответствующей образовательной программе (направлению подготовки) с соблюдением условий, установленных Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 N 443.

**10.27.** Правом на перевод с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет ассигнований федерального бюджета, обладают аспиранты, не имеющие на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения. Предусмотренный настоящими Правилами порядок перевода обучающихся с договорной (платной) основы обучения на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться в Университете за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

**10.27.1.** В случае конкурсной ситуации на перевод с договорной (платной) основы обучение на обучение за счет ассигнований федерального бюджета приоритет отдается аспирантам (ординаторам), имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации.

**10.27.2.** В результате рассмотрения заявления аспиранта (ординатора) о переводе с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет ассигнований федерального бюджета, Центральной комиссией по переводам и восстановлению принимается одно из решений:

10.27.2.1. О переводе с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

10.27.2.2. Об отказе в переводе с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

**10.27.3.** Приказ уполномоченного ректором должностного лица о переводе аспиранта (ординатора) с договорной (платной) основы обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета издается не позднее 10 календарных дней с даты принятия Центральной комиссией по переводам и восстановлением решения о переводе.

**10.27.4.** Перевод с мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на договорную (платную) основу производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица без принятия решения Центральной комиссией по переводам и восстановлением или Комиссией по принятию решений о переходе с платного обучения на бесплатное до момента возникновения основания для отчисления данного аспиранта (ординатора).

**10.28.** Условия восстановления аспирантов (ординаторов):

**10.28.1.** Аспирант (ординатор) имеет право на восстановление в СПбГУ в течение пяти лет после отчисления по уважительной или неуважительной причине с сохранением бюджетной основы обучения, если на момент отчисления он обучался на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за исключением случаев, установленных Уставом СПбГУ.

**10.28.2.** Восстановление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, аспиранта (ординатора), обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

**10.28.3.** Восстановление аспиранта (ординатора), обучавшегося на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, допускается только на образовательную программу, с которой он был отчислен. В случае, если на момент восстановления аспиранта (ординатора) образовательная программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программа ординатуры по которой он обучался за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не реализуется, аспирант (ординатор) может быть восстановлен на образовательную программу, реализуемую СПбГУ на момент восстановления.

**10.28.4.** Аспирант (ординатор) имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую СПбГУ на момент восстановления.

**10.29.** Условия восстановления для повторного прохождения государственной итоговой аттестации:

**10.29.1.** Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации производится в течение пяти лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

**10.29.2.** Аспирант (ординатор) восстанавливается в СПбГУ для повторного прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе вне зависимости от реализации той или иной формы обучения и вне зависимости от наличия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

**10.29.3.** В случае если на момент восстановления аспиранта прекращена реализация образовательной программы, на которой он обучался до отчисления из СПбГУ, на основании приказа уполномоченного ректором должностного лица или образовательная программа исключена из лицензии СПбГУ на право ведения образовательной деятельности, аспирант не может быть восстановлен в СПбГУ для повторного прохождения государственной итоговой аттестации. В этом случае аспирант может быть восстановлен на одну из реализуемых СПбГУ образовательных

программ для продолжения обучения с учетом условий, установленных в пп.10.28.1 – 10.28.4 настоящих Правил обучения.

**10.30.** Перевод лиц, получающих образование за рубежом, в Университет осуществляется на договорную (платную) основу обучения.

**10.31.** Перевод лиц, получающих образование за рубежом, производится только перед началом периода обучения.

**10.32.** Перевод лиц, получающих образование за рубежом, на первый и последний периоды обучения не производится.

**10.33.** Аттестация лиц, претендующих на перевод из образовательных организаций иностранных государств, проводится в заочной форме путем проведения конкурса документов (портфолио), если иное не установлено приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

**10.34.** Перечень документов, предоставляемых лицом, претендующим на перевод из образовательных организаций иностранных государств, устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

**10.35.** При переводе лица, получающего образование за рубежом, методический совет или учебно-методическая комиссия проводит учебно-методическую экспертизу для зачета результатов и периодов обучения в порядке, установленном приказом первого проректора по учебно-методической работе или иного уполномоченного должностного лица СПбГУ. По результатам учебно-методической экспертизы методический совет или учебно-методическая комиссия рекомендует образовательные программы СПбГУ, а также периоды обучения, на которые может быть осуществлен перевод.

**10.36.** Перевод лиц, получающих образование за рубежом, осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящей главой Правил обучения, если иное не предусмотрено п. 10.30 – 10.35 настоящих Правил обучения.

## **11. Государственная итоговая аттестация**

### **11.1. Общие положения**

**11.1.1.** Освоение программ аспирантуры и программ ординатуры завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

**11.1.2.** Государственная итоговая аттестация проводится по всем образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.

**11.1.3.** Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения программ аспирантуры и программ ординатуры требованиям образовательного стандарта.

**11.1.4.** Аспиранты (ординаторы), полностью выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план или индивидуальный план подготовки ординатора) и прошедшие все виды промежуточной аттестации, допускаются к государственной итоговой аттестации.

**11.1.5.** Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации издается уполномоченным должностным лицом в течение трёх дней после дня окончания последнего аттестационного испытания промежуточной аттестации.

**11.1.6.** Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), которые создаются в установленном в СПбГУ порядке приказом уполномоченного ректором должностного лица.

**11.1.7.** Государственная итоговая аттестация проводится по расписанию, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным должностным лицом, уполномоченным ректором, на

основании приказа уполномоченного должностного лица об утверждении графиков работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК). Расписание государственной итоговой аттестации в обязательном порядке содержит информацию о виде, дате, времени и месте проведения государственных аттестационных испытаний, консультаций и апелляции на результаты государственных аттестационных испытаний и составляется таким образом, чтобы между испытаниями у обучающихся было не менее семи дней на подготовку, исключая день проведения предыдущего испытания.

**11.1.8.** Расписание государственных аттестационных испытаний (дата и время) и место их проведения доводятся до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционной комиссии, научных руководителей, рецензентов и консультантов, секретарей ГЭК не позднее, чем за один месяц до проведения первого государственного аттестационного испытания путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ и (или) на сайте Университета.

**11.1.9.** Порядок проведения государственных аттестационных испытаний, доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Любые изменения порядка проведения государственных аттестационных испытаний должны быть доведены до сведения обучающихся также не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

**11.1.10.** Программы государственных экзаменов, критерии оценивания на государственных экзаменах и критерии оценивания выпускных квалификационных работ, а также порядок рассмотрения апелляции утверждаются ректором или иным уполномоченным ректором должностным лицом в установленном порядке и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

**11.1.11.** Выпускникам Университета, успешно прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

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

**11.1.13.** Обучающийся, не прошедший государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, должен представить сотрудникам Учебного отдела документ, подтверждающий причину его отсутствия в течение трех рабочих дней с даты выдачи (закрытия).

**11.1.14.** Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению.

**11.1.15.** Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СПбГУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, утвержденной приказом уполномоченного ректором должностного лица.

**11.1.16.** К видам государственных аттестационных испытаний относятся:

**11.1.16.1.** Государственный экзамен;

**11.1.16.2.** Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

**11.1.17.** Конкретный перечень государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, устанавливается учебным планом.

**11.1.18.** В случае если учебным планом предусмотрены государственные экзамены (государственный экзамен), государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (государственного экзамена).

## **11.2. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы аспиранта**

**11.2.1.** Выпускная квалификационная работа аспиранта (далее – ВКР) - научно-квалификационная работа, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо в которой изложены научно-обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

**11.2.2.** Порядок формирования перечня тем ВКР и порядок выбора и утверждения темы ВКР определяются локальными нормативными актами СПбГУ.

**11.2.3.** ВКР выполняется обучающимся под руководством назначенного ему научного руководителя.

**11.2.4.** ВКР подлежат обязательному рецензированию. Список возможных рецензентов утверждается уполномоченным ректором должностным лицом не позднее чем за один месяц до даты защиты ВКР.

**11.2.5.** Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется уполномоченным ректором должностным лицом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся сотрудниками Университета.

**11.2.6.** Выполнение и проведение защиты ВКР осуществляется на русском языке, если иное не установлено требованиями к содержанию и оформлению ВКР по соответствующей образовательной программе.

Обучающийся вправе обратиться к сотруднику учебного отдела с заявлением о выполнении и (или) проведении защиты ВКР не только на русском языке или языке, установленном требованиями к содержанию и оформлению ВКР, но и на английском языке.

**11.2.7.** Условия выполнения и требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР определяются приказом уполномоченного ректором должностного лица и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Сроки выполнения ВКР устанавливаются календарным учебным графиком.

**11.2.8.** При выполнении ВКР обучающийся обязан делать ссылки на источники при заимствовании материала. Порядок фиксации неправомерных заимствований в ВКР обучающихся определяется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

**11.2.9.** Итоговый вариант подготовленной ВКР подлежит размещению обучающимся в системе информационной поддержки образовательного процесса (далее – Система информационной поддержки) в порядке, предусмотренном регламентом размещения текстов выпускных квалификационных работ в Системе информационной поддержки, утвержденным уполномоченным должностным лицом.

**11.2.10.** Сроки размещения ВКР в системе Информационной поддержки устанавливаются распоряжением заместителя начальника Учебного управления по соответствующему направлению и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

**11.2.11.** Обучающийся размещает ВКР в Системе информационной поддержки совместно с аннотацией (кратким содержанием работы).

**11.2.12.** Регистрация подготовленных обучающимися ВКР и даты сдачи ВКР осуществляется в Системе информационной поддержки.

**11.2.13.** В случае нарушения обучающимся срока размещения ВКР в Системе информационной поддержки обучающийся не допускается к защите ВКР, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ. В протоколе ГЭК обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

**11.2.14.** Отзыв научного руководителя и рецензия размещаются научным руководителем и рецензентом в Системе информационной поддержки не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР в порядке, предусмотренном регламентом размещения текстов ВКР в Системе информационной поддержки, утвержденным уполномоченным должностным лицом.

**11.2.15.** Ознакомление обучающихся с отзывами и рецензиями на ВКР и ознакомление членов ГЭК с текстами ВКР осуществляется посредством Системы информационной поддержки.

**11.2.16.** К защите ВКР допускаются обучающиеся, разместившие ВКР в Системе информационной поддержки в установленные сроки, имеющие публикацию, отражающую основные научные результаты выпускной квалификационной работы, и:

11.2.16.1. успешно сдавшие государственные экзамены;

11.2.16.2. либо не явившиеся на государственный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально.

**11.2.17.** Защита ВКР (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа) осуществляется на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

**11.2.18.** Защита ВКР осуществляется с использованием средств аудио-и/или видеозаписи.

**11.2.19.** Заместитель начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иное уполномоченное ректором должностное лицо представляет в ГЭК следующие документы:

**11.2.19.1.** приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

**11.2.19.2.** сведения о публикациях, отражающих основные научные результаты выпускной квалификационной работы.

**11.2.20.** другие материалы, указывающие на теоретическую и практическую значимость ВКР, статьи обучающегося по теме ВКР и документы о практическом применении ВКР (при наличии).

**11.2.21.** В ходе защиты ВКР каждому обучающемуся предоставляется слово для изложения сделанных им выводов, ответов на вопросы членов экзаменационной комиссии и иных лиц, присутствующих на защите ВКР. Научный руководитель зачитывает свой письменный отзыв, а рецензент – письменную рецензию. Обучающемуся предоставляется время для ответа на замечания и вопросы рецензента. В случае отсутствия на защите ВКР научного руководителя обучающегося и (или) рецензента, отзыв научного руководителя и (или) рецензия зачитываются одним из членов экзаменационной комиссии.

**11.2.22.** После заслушивания выступлений всех обучающихся и на основе ответов обучающихся, отзывов научных руководителей и рецензий (с учетом соблюдения обучающимся требований к порядку оформления ВКР) экзаменационная комиссия на закрытом заседании принимает решение об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании обучающихся принимаются простым

большинством голосов членов экзаменационной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

**11.2.23.** Результаты защиты ВКР объявляются председателем экзаменационной комиссии (заменяющим его заместителем) в день защиты ВКР и размещаются на информационном стенде Учебного отдела по соответствующему направлению.

**11.2.24.** Решением ГЭК могут быть отмечены ВКР, представляющие особую теоретическую или практическую значимость. Решением ГЭК ВКР может быть рекомендована к опубликованию.

**11.2.25.** Лица, обучающиеся по программам аспирантуры СПбГУ и защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук ранее срока проведения государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры, вправе представить диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в качестве ВКР.

### **11.3. Порядок проведения государственных экзаменов**

**11.3.1.** Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

**11.3.2.** Государственный экзамен направлен на выявление умения выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, и (или) сформированные компетенции для решения профессиональных задач.

**11.3.3.** Перечень государственных экзаменов определяется в соответствии с учебным планом.

**11.3.4.** Форма проведения государственных экзаменов, требования к проведению каждого государственного экзамена (включая его продолжительность, критерии и порядок оценивания), возможность использования на государственном экзамене вычислительных средств, справочных и иных материалов устанавливаются приказом ректора или иного уполномоченного ректором должностного лица не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

**11.3.5.** Не позднее дня, предшествующего дню проведению государственного экзамена, в обязательном порядке проводится консультация. Информация обо всех консультациях включается в расписание государственных аттестационных испытаний.

**11.3.6.** Обучающиеся обязаны явиться к началу государственного экзамена, имея при себе документ, удостоверяющий личность. Начальник (заместитель начальника) Учебного отдела или иное уполномоченное ректором должностное лицо организует проверку явки обучающихся и допуск их в помещение, в котором проводится государственный экзамен.

**11.3.7.** Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, проводимого в письменной форме, допускается на государственный экзамен членами ГЭК либо иными уполномоченными лицами, но продолжительность экзамена для него не увеличивается. После выхода из аудитории хотя бы одного обучающегося, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на государственный экзамен не допускаются.

**11.3.8.** Экзаменационные задания выполняются обучающимся самостоятельно. Наличие средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также консультирование с другими обучающимися во время проведения государственного экзамена являются основанием для удаления обучающегося с государственного

экзамена с последующим выставлением оценки «неудовлетворительно» в протоколе заседания ГЭК.

**11.3.9.** При удалении обучающегося с государственного экзамена, проводимого в письменной форме, на его письменной работе проставляется отметка об удалении с указанием причины и времени удаления. Также факт удаления удостоверяется подписями трех сотрудников Университета на письменной работе. Письменная работа такого обучающегося не проверяется.

**11.3.10.** При удалении обучающегося с государственного экзамена, проводимого в устной форме, отметка об удалении с указанием причины и времени удаления проставляется на черновике для ответа. Также факт удаления удостоверяется подписями трех сотрудников Университета на черновике для ответа.

**11.3.11.** На государственном экзамене, который проводится в устной форме, каждому обучающемуся отводится время для подготовки своего ответа. Минимальная продолжительность подготовки обучающимся устного ответа устанавливается программой государственного экзамена.

**11.3.12.** Экзаменационная комиссия заслушивает ответ каждого обучающегося в отдельности. При ответе обучающегося должны присутствовать не менее половины членов экзаменационной комиссии.

**11.3.13.** Сдача государственного экзамена, проводимого в устной форме, осуществляется с использованием средств аудио- и/или видео записи.

**11.3.14.** После заслушивания устных ответов всех обучающихся экзаменационная комиссия удаляется для принятия решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения об оценивании обучающихся принимаются членами экзаменационной комиссии, участвующими в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

**11.3.15.** Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются председателем экзаменационной комиссии (замещающим его заместителем) в день проведения экзамена и размещаются на соответствующем информационном стенде СПбГУ.

**11.3.16.** Государственный экзамен, проводимый в письменной форме, может проводиться с использованием компьютера.

**11.3.17.** На государственном экзамене, который проводится в письменной форме, каждому обучающемуся раздается письменное экзаменационное задание. Продолжительность проведения государственного экзамена устанавливается программой государственного экзамена.

**11.3.18.** При проведении государственного экзамена в письменной форме присутствие всех членов экзаменационной комиссии не является обязательным.

**11.3.19.** Для обеспечения анонимности при проверке письменных работ данные об обучающихся, которые выполняли письменные работы на государственном экзамене, шифруются.

**11.3.20.** По завершении выполнения письменного экзаменационного задания или по окончании времени, отведенного на проведение государственного экзамена, обучающийся обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводится письменный экзамен.

**11.3.21.** В случае необходимости при проведении государственного экзамена в письменной форме обучающийся имеет право на время покинуть аудиторию только с разрешения члена экзаменационной комиссии. При этом обучающийся обязан передать на хранение члену экзаменационной комиссии свою работу, а также иные

материалы, которые могут содержать задание, предложенное для выполнения (черновики, раздаточные материалы и иные материалы).

**11.3.22.** Проверка письменных работ обучающихся осуществляется на закрытом заседании экзаменационной комиссии в течение срока, установленного программой государственного экзамена, но не более одного рабочего дня с момента проведения государственного экзамена.

**11.3.23.** На заседании должны присутствовать не менее двух третей членов экзаменационной комиссии.

**11.3.24.** Решение об оценивании экзамена принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания экзаменационной комиссии.

**11.3.25.** Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются на следующий день после последнего дня, установленного на проверку письменных работ, путем размещения на соответствующем информационном стенде СПбГУ.

**11.3.26.** Каждый обучающийся имеет право ознакомиться со своей письменной работой на показе работ. Обучающийся, ознакомившийся со своей работой, должен поставить подпись на титульном листе работы, а при его отсутствии – на первом листе работы. В случае отказа обучающегося, ознакомившегося со своей работой, поставить свою подпись, удостоверяющую факт его ознакомления с работой, составляется акт о факте ознакомления обучающегося с работой. Акт подписывается тремя членами ГЭК либо иными уполномоченными лицами в количестве не менее трех, присутствовавшими на показе работ.

**11.3.27.** Показ письменных работ проводится членами ГЭК или иными уполномоченными лицами не позднее трех рабочих дней после объявления результатов государственного экзамена по графику, утвержденному заместителем начальника Учебного управления по соответствующему направлению или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

**11.3.28.** Во время проведения показа работ обучающийся имеет право на получение разъяснений от членов экзаменационной комиссии, касающихся проверки его письменной работы.

#### **11.4. Государственные экзаменационные комиссии**

**11.4.1.** ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

**11.4.2.** Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в СПбГУ, и соответствующих следующим требованиям:

**11.4.2.1.** для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам аспирантуры - имеющих 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;

**11.4.2.2.** для проведения государственной итоговой аттестации по программам ординатуры - имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание профессора соответствующей области профессиональной деятельности, либо представителей органов государственной власти

Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья;

**11.4.3.** Представления о назначении председателей ГЭК на следующий календарный год направляются уполномоченными ректором должностными лицами первому проректору по учебно-методической работе или иному уполномоченному ректором должностному лицу в установленном порядке.

**11.4.4.** Утверждение составов ГЭК осуществляется уполномоченным должностным лицом в установленном в СПбГУ порядке.

**11.4.5.** ГЭК 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 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 СПбГУ, и (или) иных организаций и (или) научными работниками СПбГУ и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

**11.4.6.** Работу ГЭК обеспечивают секретари, которые не являются членами ГЭК.

**11.4.7.** Секретари ГЭК утверждаются распоряжением уполномоченного должностного лица.

**11.4.8.** Заседания ГЭК проводятся председателем. Все решения ГЭК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём ГЭК.

**11.4.9.** Неявка обучающегося на государственный экзамен или защиту ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не явился» («неявка»). В случае неявки по неуважительной причине или в случае несвоевременного представления документа, подтверждающего уважительность причин отсутствия на итоговом аттестационном испытании (позднее трех рабочих дней после даты выдачи (закрытия)) в протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

**11.4.10.** Недопуск обучающегося к защите ВКР отмечается в протоколе заседания экзаменационной комиссии словами «не допущен». В протоколе заседания ГЭК председателем ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно».

**11.4.11.** Обучающийся, не прошедший одного или нескольких государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из Университета в соответствии с Уставом Университета. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении одного государственного экзамена, отчисляются из Университета на следующий рабочий день после проведения последнего государственного экзамена. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» на защите ВКР отчисляются из Университета на следующий рабочий день после защиты ВКР.

**11.4.12.** Повторные государственные аттестационные испытания для лиц, отчисленных из СПбГУ в связи с получением неудовлетворительных результатов на государственной итоговой аттестации, назначаются обучающимся при восстановлении в Университете.

**11.4.13.** Повторное прохождение государственной итоговой аттестации допускается не более двух раз и назначается не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

## **11.5. Порядок работы апелляционных комиссий**

**11.5.1.** Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

**11.5.3.** Председателем апелляционной комиссии является ректор или иное уполномоченное им должностное лицо.

**11.5.4.** В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и (или) научных работников СПбГУ и не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии

**11.5.5.** При рассмотрении апелляции обучающегося решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение оформляется в виде протокола заседания апелляционной комиссии.

**11.5.6.** Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

**11.5.7.** Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

**11.5.8.** Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

**11.5.9.** 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. По факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии составляется акт, подписываемый не менее, чем тремя членами апелляционной комиссии.

**11.5.10.** При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

**11.5.10.1.** об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

**11.5.10.2.** об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного

испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

**11.5.11.** В случае, указанном в пункте 11.5.10.2, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

**11.5.12.** При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

**11.5.12.1.** об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

**11.5.12.2.** об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

**11.5.13.** Решение апелляционной комиссии, указанное в пункте 11.5.12.2, не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

**11.5.14.** Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

**11.5.15.** Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете.

**11.5.16.** Апелляция на результаты повторного проведения государственного аттестационного испытания не принимается.

## **12. Особенности осуществления учебного процесса в отношении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

**12.1.** Под обучающимся с ограниченными возможностями здоровья понимается лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, такие как: полная или частичная глухота, полная или частичная слепота, тяжелые нарушения речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, другие недостатки, в том числе инвалидность.

**12.2.** Копии документов, подтверждающих статус лица с ограниченными возможностями здоровья, должны быть представлены обучающимся сотрудникам учебного отдела и храниться в личном деле обучающегося.

**12.3.** В случае предоставления обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья индивидуальной программы реабилитации инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке, данному обучающемуся по его личному заявлению приказом ректора или уполномоченного им должностного лица может быть предоставлен индивидуальный график обучения.

**12.4.** В Университете создаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения образования 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 и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

**12.5.** При организации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработке рабочих программ учебных дисциплин в зависимости от характера образовательных потребностей обучающихся может быть предусмотрена иная форма прохождения промежуточной аттестации (например, замена письменной формы на устную), а также может быть установлена иная продолжительность проведения процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**12.6.** При проведении промежуточной аттестации в случае необходимости оказания обучающемуся технической помощи в силу характера его образовательных потребностей обучающемуся должна быть предоставлена помощь ассистента.

**12.7.** Продолжительность проверки письменных зачетных и экзаменационных работ в случае, если письменные работы были написаны по системе Брайля, составляет 7 рабочих дней со дня проведения зачета (экзамена).