

ПРАВИЛА

проведения аттестации студентов при освоении содержания образовательной программы высшего образования I ступени

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь 29.05.2012 № 53 и определяют в соответствии с пунктом 3 статьи 93, пунктом 8 статьи 214 и пунктом 10 статьи 215 Кодекса Республики Беларусь об образовании, а также пунктом 2 статьи 252 и пунктом 2 статьи 253 Кодекса Республики Беларусь об образовании:

порядок проведения текущего контроля успеваемости, текущей и итоговой аттестации студентов при освоении содержания образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием; (далее, если не установлено иное, - образовательные программы высшего образования I ступени) в УО «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет».

2. Обучающиеся при освоении содержания образовательных программ высшего образования проходят текущую и итоговую аттестацию.

3. Формами текущей аттестации обучающихся в соответствии со статьей 214 Кодекса Республики Беларусь об образовании являются:

курсовая работа (специальность «Фармация»);

зачет (дифференцированный зачет);

экзамен по учебной дисциплине.

4. Формами итоговой аттестации обучающихся в соответствии со статьей 215 Кодекса Республики Беларусь об образовании являются:

государственный экзамен;

государственный экзамен и защита дипломной работы.

5. Результаты текущей аттестации обучающихся в форме курсовой работы, дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, итоговой аттестации в форме государственного экзамена, защиты дипломной работы оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения учебных достижений студентов, в которой отметка уровня знаний выражается последовательным рядом чисел (баллов) "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9",

"10". При оценке знаний обучающихся отметками в баллах по десятибалльной шкале учитываются критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале (приложение 1).

"1" (один), "2" (два), "3" (три) балла являются неудовлетворительными.

6. Результаты текущей аттестации в форме зачета оцениваются отметками "зачтено", "не зачтено".

Положительной является отметка "зачтено", отметка "не зачтено" является неудовлетворительной.

Глава 2

КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ В ТЕЧЕНИЕ СЕМЕСТРА

Учет и контроль успеваемости студентов в течение семестра

7. В течение учебного семестра осуществляется контроль посещаемости и успеваемости студентов с учетом рейтинговой системы оценки знаний.

7.1. Контроль успеваемости студентов в течение семестра проводится на основе собеседования, проведения итоговых занятий, коллоквиумов, сдачи тестов, контрольных заданий, работ, домашних заданий, что позволяет оценить уровень знаний и степень усвоения студентами учебного материала соответствующей дисциплины по мере ее изучения.

7.2. Формами контроля знаний на лабораторных и практических занятиях являются входной и выходной контроль. Основу оценки составляет выходной контроль, включающий проверку знаний и практических навыков.

Результаты контроля успеваемости выставляются преподавателями в журнал учета учебных занятий.

7.3. Не менее 50% наиболее высоких оценок, полученных студентом в течение семестра, вносятся в специально разработанную рейтинговую ведомость и являются основой текущего рейтинга студента.

По результатам успеваемости, посещения лекций и занятий формируется текущий рейтинг; по результатам сдачи коллоквиума, контрольной, итоговой работы – модульный рейтинг.

Учет и контроль посещаемости

8. Учет и контроль посещаемости студентами лекционных занятий носит выборочный характер. Он ведется в обязательном порядке лектором на каждой лекции путем переключки студентов. Проверке подлежат 2-3 учебных группы из числа присутствующих на лекции. Обязательна отметка в лекционном журнале о проведенной проверке (номер группы и итоги проверки). Лекционный журнал хранится на кафедре. Сотрудники деканата проверяют посещаемость лекций по каждой дисциплине не менее двух раз в семестр.

9. Учет и контроль посещаемости студентами учебных занятий носит постоянный характер. Он осуществляется преподавателями, ведущими занятия, в журналах учета учебных занятий. В соответствующей определенной дате строке напротив фамилии студента, не явившегося на занятия, отмечается пропуск занятия. Если пропущена часть занятия в виду опоздания студента, отмечается пропущенное время. Журнал хранится у преподавателя, ведущего занятия, после окончания семестра - находится в архиве кафедры.

10. Сведения о посещаемости занятий и лекций, а также об академической задолженности студентов ежемесячно представляются в деканат преподавателями, ответственными за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на кафедрах, до 5-го числа следующего месяца. Также сведения о неотработанных занятиях и академической задолженности студентов по учебной дисциплине представляются в деканат преподавателями, ответственными за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на кафедрах, в последний день семестра. Старосты групп ведут учет посещаемости в журналах старост групп, а также отмечают пропуски студентов в журнале деканата.

11. Контроль за учетом посещаемости студентами лекций и практических занятий осуществляется деканатами, заведующими кафедрами, преподавателями, ответственными за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на кафедрах. Результаты посещаемости и академической успеваемости студентов рассматриваются на заседаниях академической комиссии.

12. Документальное оформление неявки на занятия. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность старосту группы. В течение 3-х дней явки на занятия студент обязан представить в деканат документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий.

Пропусками по уважительной причине являются отсутствие студента на учебных занятиях вследствие:

- заболевания, родов, ухода за больным ребенком, подтвержденных медицинской справкой;
- сдачи крови (компонентов крови), подтвержденной донорской справкой;
- свадьбы, смерти близких родственников, на основании копии соответствующего свидетельства (о заключении брака или о смерти);
- посещения государственных учреждений и служб (военкомат, суд и т.д.), подтвержденного справкой соответствующего учреждения;
- участия в общественном мероприятии, проводимом с разрешения ректора, проректоров, деканата;
- дежурства в общежитии университета;

Все остальные причины пропусков рассматриваются как нарушения учебной дисциплины и являются неуважительными.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, деканом факультета с учетом личности студента, резуль-

татов посещаемости занятий и текущей аттестации по итогам прошедших семестров на основании его личного заявления может быть принято решение о признании обстоятельств пропуска уважительными (заявление с резолюцией декана хранится в деканате).

Привлечение к дисциплинарной ответственности студентов, имеющих нарушения дисциплины в ходе образовательного процесса.

14. Студенты, имеющие нарушения дисциплины в ходе образовательного процесса, опоздания или неявки без уважительных причин на учебные занятия, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Привлечение студента к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном главой 15 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

С учетом конкретной ситуации и характеристики студента применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

14.1. В случае систематического нарушения студентом дисциплины, систематического опоздания на учебные занятия, пропусков в течение месяца до 3-х занятий или 3-х лекций без уважительных причин по представлению декана с учетом протокола заседания академической комиссии ректор принимает решение путем издания приказа об объявлении студенту **замечания**.

14.2. В случае пропуска в течение месяца более 3-х занятий в совокупности по различным предметам или более 3-х лекций без уважительных причин, а также в случае повторного совершения нарушений, указанных в п. 14.1 настоящих Правил, после объявленного замечания по представлению декана с учетом протокола заседания академической комиссии ректор принимает решение путем издания приказа об объявлении студенту **выговора**.

14.3. При длительном отсутствии (более 30 дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года, а также в случае повторного совершения нарушений, указанных в п. 14.2 настоящих Правил, после объявленного выговора по представлению декана с учетом протокола заседания академической комиссии ректор принимает решение путем издания приказа об **отчислении** студента.

14.4. В случае пропуска студентом в течение семестра по уважительным причинам более 20 занятий в совокупности по различным предметам он по представлению декана решением академической комиссии может быть не допущен до сдачи очередной сессии и направлен на повторное обучение. При принятии такого решения учитываются результаты сдачи студентом последней сессии и реальность ликвидации академической задолженности, в сроки установленные законодательством.

Порядок ликвидации академической задолженности студентов в течение семестра

15. К академической задолженности студентов в течение семестра относятся:

- пропуски лекций и занятий;
- неудовлетворительные оценки по итоговым занятиям, контрольным работам, коллоквиумам;
- неудовлетворительный результат (менее 70% правильных ответов) при проведении предэкзаменационного тестирования;
- значения рейтинга, ниже минимального положительного рейтинга дисциплины.

15.1. Студенты, пропустившие занятия, обязаны при явке на занятия по пропущенной дисциплине, а при цикловых занятиях – в 3-дневный срок, представить на кафедру допуск из деканата с указанием причины пропуска (уважительная или неуважительная причина) и формы отработки (платная или бесплатная). Отработка пропущенных занятий и других видов текущей академической задолженности без допуска из деканата запрещается.

16. Устанавливается следующий порядок ликвидации академической задолженности при пропуске занятий:

16.1. Студенты, имеющие пропуски по уважительной причине, могут ликвидировать задолженность во время практических занятий или в день отработки, установленный кафедрой, с выставлением оценки, указанием номера допуска, даты отработки в журнале учета учебных занятий и в журнале учета отработок. Допускается одновременная отработка не более двух пропущенных занятий на общеобразовательных, теоретических кафедрах, а также кафедрах фармацевтического факультета и не более одного на клинических кафедрах.

При пропуске лекций по уважительной причине студент изучает пропущенный лекционный материал самостоятельно. Контроль знаний по теме пропущенной лекции осуществляется на итоговом занятии, зачете и экзамене.

16.2. Студенты, имеющие пропуски занятий, неудовлетворительные оценки (0-3 балла) по результатам итоговых занятий, коллоквиумов, контрольных работ, значения рейтинга ниже минимального положительного, не допускаются преподавателем к зачету до их отработки.

Отработка неудовлетворительных оценок (0-3 балла) за итоговые занятия, коллоквиумы, контрольные работы, повышение рейтинговой оценки проводится в течение семестра (продолжительность – 0,25 часа) на платной основе.

16.3. Студенты, имеющие пропуски занятий по неуважительной причине, могут ликвидировать задолженность только в день отработок, установленный кафедрой, на платной основе.

Отработка должна включать все элементы практического занятия: устное собеседование, овладение практическими навыками, решение ситуационных задач и т.д.

Длительность отработки пропущенного занятия должна составлять не менее 50% от продолжительности одного занятия. По результатам отработки выставляется оценка, указывается номер допуска, дата отработки в журнале учета учебных занятий и журнале учета отработок.

Лекции, пропущенные по неуважительной причине, отрабатываются в виде устного собеседования по теме лекции (продолжительность отработки – 0,5 часа). Отработка лекции в виде подготовки реферата по теме пропущенной лекции не допускается.

16.4. Не отрабатываются занятия, пропущенные по уважительной причине:

- в случае если пропуски связаны с участием студента в университетских мероприятиях, что подтверждается ходатайствами проректоров по направлениям деятельности университета, но не более 5 дней в совокупности за семестр;
- по болезни, но не более 5 дней в совокупности за семестр. Если продолжительность цикла составляет 4-5 дней, то необходимо отработать не менее 50% пропущенных занятий.

Пропуски занятий по уважительной причине, превышающие установленные 5 дней, отрабатываются во время практических занятий или в день отработки, установленный кафедрой, с выставлением оценки, регистрацией номера допуска, даты отработки в журнал учета учебных занятий и журнал учета отработок. Допускается одновременная отработка **не более двух** пропущенных занятий на общеобразовательных, теоретических кафедрах, а также кафедрах фармацевтического факультета и **не более одного** на клинических кафедрах.

17. Порядок организации отработки пропущенных занятий:

17.1. Студент, пропустивший занятия, допускается к отработке только при наличии допуска из деканата, где указывается причина пропуска – уважительная или неуважительная. В случае если отработка платная, студент предъявляет допуск на платную отработку академической задолженности.

17.2. При наличии допуска на отработку преподаватель указывает продолжительность отработки, тему, фамилию студента в «Журнале учета отработок» и каждое его прибытие на отработку отмечает в этом журнале.

17.3. После полного изучения пропущенного материала студент отвечает на контрольные вопросы по пропущенной теме. Если студент получил «четыре» и более высокую оценку за собеседование по теме занятия и освоил практические навыки, считается, что данное занятие отработано.

18. Регламент отработки занятий, пропущенных по неуважительной причине, на клинических кафедрах.

Студентом должны быть отработаны все компоненты занятия, пропущенного по неуважительной причине:

18.1. Собеседование по теоретическим вопросам практического занятия.

18.2. Курация пациента по теме пропущенного занятия; сбор анамнеза; проведение осмотра; оформление обоснования диагноза; назначение плана обследования и лечения.

18.3. Обсуждение с преподавателем истории болезни пациента, интерпретация анализов и данных инструментального обследования, назначение лечения.

18.4. Преподаватель фиксирует все отработки в журнале учета отработок установленного образца (дата, ФИО студента, номер допуска, тема занятия, продолжительность отработки, № истории болезни курируемого пациента, оценка).

18.5. В журнале учета учебных занятий преподаватель отмечает номер допуска, дату отработки и полученную студентом оценку.

Глава 3

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

19. Текущая аттестация обучающихся проводится для определения соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

20. Экзамены по учебным дисциплинам для студентов очной формы получения образования проводятся в период экзаменационной сессии, если иное не установлено настоящими Правилами.

21. Зачеты (дифференцированные зачеты) для студентов очной формы получения образования, проводятся до начала экзаменационной сессии.

22. По решению совета университета перед экзаменационной сессией может устанавливаться зачетная неделя для защиты курсовых проектов (курсовых работ), сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

23. Зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены по учебным дисциплинам для обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования I ступени в заочной форме получения образования, проводятся во время лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, если иное не установлено настоящими Правилами.

23.1. На лабораторно-экзаменационных (установочных) сессиях проводятся все виды учебных занятий, предусмотренных учебно-программной документацией по учебным дисциплинам, изучаемым в соответствующем семестре, обучающиеся проходят текущую аттестацию.

23.2. Справки-вызовы на установочную сессию студентам I курса заочной формы обучения рассылаются до 15 сентября текущего учебного года; графики учебного процесса и справки-вызовы на зимнюю и летнюю лабораторно-экзаменационные сессии выдаются во время установочной сессии.

23.3. Графики учебного процесса и справки-вызовы на лабораторно-экзаменационные сессии на следующий учебный год выдаются студентам II-VI курсов заочной формы обучения во время летней лабораторно-экзаменационной сессии текущего учебного года.

24. При прохождении текущей аттестации по учебной или общеобразовательной дисциплине, по учебной или производственной практике обучающийся представляет экзаменатору (экзаменационной комиссии) зачетную книжку.

25. Для проведения текущей аттестации могут использоваться технические средства.

26. Присутствие на экзаменах и зачетах (дифференцированных зачетах) по учебным дисциплинам посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается. С целью контроля за ходом экзамена по учебной дисциплине в каждой аудитории присутствует дежурный преподаватель кафедры. Для регистрации билетов и оформления зачетных книжек на экзамене по учебной дисциплине может присутствовать лаборант (секретарь). Список дежурных преподавателей и секретарей утверждается приказом по университету.

27. Положительные отметки по результатам текущей аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Неудовлетворительные отметки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, а в зачетную книжку не вносятся.

По результатам экзамена, зачета (дифференцированного зачета) обучающийся имеет право подать в академическую комиссию апелляцию о нарушении установленного порядка проведения текущей аттестации и (или) о несогласии с ее результатом. Апелляция подается путем подачи письменного заявления на имя председателя академической комиссии в день проведения экзамена, зачета (дифференцированного зачета). Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи с участием заведующего соответствующей кафедры и преподавателя, принимавшего экзамен, зачет (дифференцированный зачет). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения текущей аттестации и (или) правильность оценивания ее результата. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. После рассмотрения апелляции академическая комиссия принимает решение об изменении оценки результата текущей аттестации или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом решение академической комиссии доводится до сведения обучающегося. Факт ознакомления заверяется подписью обучающегося.

28. Результат текущей аттестации по учебной или общеобразовательной дисциплине, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки ("не зачтено", 1 (один), 2 (два) или 3 (три) балла), или непрохождение текущей аттестации обучающимся (неявка обучающегося) при отсутствии уважительных причин в установленный срок проведения текущей аттестации является академической задолженностью по учебной или общеобразовательной дисциплине.

29. Неявка студента в установленный учреждением высшего образования срок проведения текущей аттестации по учебной или общеобразовательной дисциплине отмечается преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости словами "не явился".

29.1. В случае неявки обучающегося по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, декан факультета слова "не явился" дополняет словами "по ув. причине".

29.2. Неявка обучающегося без уважительной причины оценивается деканом факультета отметкой "не зачтено" или отметкой 1 (один) балл, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по учебной или общеобразовательной дисциплине, по учебной или производственной практике.

30. Обучающимся, не сдававшим зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине в установленный учреждением высшего образования срок по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, решением академической комиссии по представлению декана факультета устанавливается индивидуальный срок прохождения текущей аттестации.

31. Индивидуальный срок защиты курсового проекта (курсовой работы), сдачи зачета (дифференцированного зачета) для обучающихся в очной форме получения образования, должен устанавливаться до даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии. Увеличение срока допускается в исключительных случаях по решению академической комиссии университета.

32. С целью повышения отметки по учебной дисциплине, полученной по итогам текущей аттестации, обучающийся может быть повторно аттестован в течение всего срока получения высшего образования на I ступени не более чем по трем учебным дисциплинам учебного плана специальности (направления специальности, специализации).

Условия и сроки проведения текущей аттестации с целью повышения отметки определяются академической комиссией университета.

33. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, результаты сдачи которых по желанию обучающихся заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому).

Организация и проведение зачётов

34. Зачет используется как форма текущей аттестации для установления соответствия результатов учебной деятельности обучающегося по освоению учебной дисциплины (разделов учебной дисциплины) требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации по соответствующей дисциплине.

35. Дифференцированный зачет используется как форма текущей аттестации по учебной и производственной практике, а также по учебным дисциплинам, перечень которых определяется учебным планом учреждения высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям).

36. Вопросы и задания для проведения зачетов (дифференцированных зачетов) составляются заведующим кафедрой и утверждаются на заседании кафедры.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине (устная, письменная, тестирование, контрольная работа и другое) устанавливается решением соответствующей кафедры и утверждается ЦУМС.

37. Зачет по учебной дисциплине принимается преподавателем, который проводил лабораторные, практические или семинарские занятия по этой учебной дисциплине, или преподавателем, который читал лекции, по решению заведующего кафедрой.

38. Дифференцированный зачет принимается экзаменаторами, назначается приказом ректора.

39. Зачетно-экзаменационная ведомость является обязательным документом во время проведения текущей аттестации, в который заносятся результаты ее проведения. Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации учебной группы составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

39.1. Зачетно-экзаменационные ведомости текущей аттестации учебной группы установленного образца готовятся сотрудниками деканата соответствующего факультета и выдаются на кафедры не позднее, чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии.

При цикловой системе организации образовательного процесса зачетно-экзаменационные ведомости текущей аттестации учебной группы выдаются не позднее 3 дней до начала цикла занятий по соответствующей дисциплине.

39.2. Подготовленная зачетно-экзаменационная ведомость должна иметь подпись декана факультета, заверенную печатью факультета, порядковый номер и зарегистрирована. Регистрация зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в «Журнале регистрации учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации учебной группы».

Журнал должен иметь следующие графы: порядковый номер ведомости; кафедра; дисциплина; курс; группа; дата выдачи; подпись сотрудника кафедры; получившего ведомость; дата возврата ведомости; подпись сотрудника кафедры, сдавшего ведомость; подпись сотрудника деканата, принявшего ведомость.

39.3. При сдаче зачетно-экзаменационных ведомостей в деканат сотрудник деканата, принимающий ведомость контролирует правильность ее заполнения. Исправления в зачетно-экзаменационных ведомостях, использование корректора не допускаются.

39.4. Зачетно-экзаменационная ведомость может быть выдана заведующему кафедрой или завучу кафедры. В день сдачи экзамена или зачета оформленные зачетно-экзаменационные ведомости предоставляются в деканат заведующим кафедрой или завучем кафедры.

39.5. При текущей аттестации вне учебной группы каждому студенту выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы, которая также должна иметь подпись декана факультета, заверенную печатью факультета, порядковый номер и зарегистрирована.

39.5.1. Регистрация зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации вне учебной группы осуществляется в отдельном «Журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации вне учебной группы».

39.5.2. В журнале выделяются следующие графы: порядковый номер ведомости; ФИО студента; название кафедры; название дисциплины; курс; группа; дата сдачи экзамена, зачета; порядковый номер сдачи экзамена (экзамен, первая пересдача, вторая пересдача); дата получения ведомости; подпись студента получившего ведомость; дата возврата ведомости; подпись преподавателя, сдавшего ведомость; подпись сотрудника деканата, принявшего ведомость.

39.5.3. Зачетно-экзаменационные ведомости текущей аттестации вне учебной группы также сдаются в деканат в день сдачи экзамена или зачета.

40. Студенты допускаются к зачету при условии сдачи всех контрольных и итоговых работ, коллоквиумов и домашних заданий, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра, после отработки всех пропущенных занятий, набравшие минимальный рубежный рейтинг.

41. Студентам, выполнившим в сроки установленные учебным планом все виды учебных заданий и работ, не имеющим задолженности по итогам текущего контроля успеваемости, не имеющим в течение семестра пропусков занятий по неуважительной причине и с высоким рейтингом зачет выставляется автоматически.

42. Оценка результатов практических и лабораторных работ по дисциплинам осуществляется по мере их выполнения.

43. Определение качества усвоения учебного материала по отдельным дисциплинам может проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

44. Запрещается превращать сдачу практических и лабораторных работ в дополнительный зачет.

45. Если в процессе сдачи зачета (дифференцированного зачета) студент использовал недопустимые дополнительные материалы, технические средства подсказки, то экзаменатор имеет право изъять их и выставить оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

46. Сдача зачетов, контрольных и итоговых работ, коллоквиумов, пропущенных по уважительной причине, осуществляется по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем и утвержденному деканом без оплаты, пропущенных по неуважительной причине, а также при получении неудовлетворительной оценки – на платной основе.

47. Ликвидация обучающимся имеющихся академических задолженностей по результатам сдачи зачетов (дифференцированных зачетов), защиты курсовых проектов (курсовых работ), защиты практики является основанием для его немедленного допуска к экзаменационной сессии, если ликвидация академических задолженностей и последующее обращение обучающегося о предоставлении допуска произошли не позднее наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 5.1. и 5.4. пункта 5 статьи 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании (5.1. неуспеваемости по трем и более учебным предметам (учебным

дисциплинам, практике; 5.4. неликвидации академической задолженности в установленные сроки).

48. Недопуск обучающегося к зачету (дифференцированному зачету) или экзамену по учебной дисциплине осуществляется решением соответствующей кафедры и отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами "не допущен кафедрой" во время проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

49. В случае недопуска обучающегося к зачету (дифференцированному зачету) или экзамену по учебной дисциплине по решению кафедры декан факультета выставляет в зачетно-экзаменационной ведомости отметку "не зачтено" или отметку 1 (один) балл, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по учебной или общеобразовательной дисциплине.

Экзамен используется как форма текущей аттестации для оценки соответствия результатов учебной деятельности обучающегося по освоению учебной дисциплины (разделов учебной дисциплины) требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации по соответствующей дисциплине.

Порядок организации курсовых работ

50. Курсовая работа, как форма текущей аттестации обучающихся при освоении содержания образовательных программ высшего образования I степени, по специальности «Фармация» является видом самостоятельной работы обучающихся, представляющей собой решение учебной задачи по изучаемой учебной дисциплине в соответствии с установленными к курсовой работе требованиями.

51. Темы курсовых работ разрабатываются на кафедрах и утверждаются заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с типовыми учебными планами по специальностям (направлениям специальностей), учебными планами учреждений высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям), экспериментальными учебными планами по специальностям (направлениям специальностей, специализациям), индивидуальными учебными планами (далее - учебные планы).

51.1. Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту.

51.2. Студент вправе выбрать тему курсового проекта (курсовой работы) из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему курсового проекта (курсовой работы) с обоснованием ее целесообразности.

51.3. Для формирования у студентов умений и навыков работы в команде возможна выдача группового задания, предусматривающего работу нескольких обучающихся над одним курсовым проектом (курсовой работой). В этом случае каждому из них должен быть установлен индивидуальный объем задач в соответствии с объемом и уровнем общих требований.

52. Задание по курсовому проекту (курсовой работе) должно быть выдано студенту:

очной формы получения высшего образования в первые две недели после начала семестра, в котором учебными планами он предусмотрен;

заочной формы получения высшего образования на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в котором учебными планами он предусмотрен.

53. Защита курсовых проектов (курсовых работ) производится перед комиссией, которая формируется заведующим кафедрой (начальником кафедры) в составе не менее двух человек с участием руководителя курсового проекта (курсовой работы).

Защита курсовых проектов (курсовых работ), выполненных по групповому заданию, производится в один день.

Организация и проведение экзаменов

54. Студенты очной формы получения высшего образования, допускаются к экзаменационной сессии при условии защиты курсовых проектов (курсовых работ), сдачи зачетов (дифференцированных зачетов) (за исключением зачетов по учебным дисциплинам цикла "Дополнительные виды обучения" типовых учебных планов по специальности (направлению специальности), предусмотренных учебными планами в текущем семестре, и получении отметок "зачтено" или не ниже 4 (четырёх) баллов.

54.1. В соответствии с программой адаптации студентов младших курсов к обучению в вузе, студенты первого курса решением академической комиссии могут быть допущены к сдаче первого экзамена без одного зачета по дисциплине, изучение которой продолжится в следующем семестре.

54.2. Для получения допуска к экзаменационной сессии старосты групп в последний день занятий в семестре представляют в деканат соответствующего факультета зачетные книжки студентов, выполнивших программу обучения на соответствующем курсе и сдавших предусмотренные учебным планом зачеты.

54.3. Зачетные книжки студентов, получившие зачеты в более поздние сроки предоставляются студентами в деканат в индивидуальном порядке.

54.4. Инспектор деканата осуществляет проверку записей в зачетных книжках студентов и регистрирует студентов, претендующих на допуск к сессии в «Журнале учета студентов, допущенных к экзаменационной сессии». Журнал должен иметь следующие графы: порядковый номер, ФИО студента, курс, группа, номер зачетной книжки, дата допуска к экзаменационной сессии (определяется по распоряжению декана), подпись сотрудника деканата.

54.5. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется распоряжением декана факультета. В распоряжении указываются: список студентов, курс, группа, дата допуска к сессии (как правило, последний день перед первым экзаменом в период экзаменационной сессии).

54.6. Оформление допуска к сессии в зачетной книжке осуществляется проставлением штампа «допущен к экзаменационной сессии» с отметкой даты допуска и подписи сотрудника деканата.

54.7. Для студентов, допущенных к сессии позже установленного срока, деканом факультета по разрешению проректора по учебной работе и международным связям предоставляется индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии. Дата допуска к сессии студентов, сдавших зачеты позже установленного срока, индивидуальный график сдачи экзаменов также определяется распоряжением деканата.

54.8. В случае установления индивидуального срока защиты курсового проекта (курсовой работы), сдачи зачета (дифференцированного зачета) обучающиеся допускаются к сдаче экзамена по учебной дисциплине на основании письменного разрешения декана факультета, на основании которого выдаётся зачётно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебного графика, подписанная деканом.

54.9. Студенты заочной формы получения высшего образования, допускаются к лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии при отсутствии академической задолженности по предыдущей сессии.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

55. После завершения экзаменационной сессии зачетные книжки студентов, успешно сдавших все экзамены, предоставляются в деканат для проверки и подписываются деканом (заместителем декана) с проставлением печати деканата.

56. Не разрешается прием экзаменов у студентов, не имеющих полученного в установленном порядке допуска к экзаменационной сессии, сдаче зачета (дифференцированного зачета).

57. Не допускается проведение текущей аттестации обучающихся вне учебной группы, не имеющих зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы или имеющих данную зачетно-экзаменационную ведомость, срок действия которой истек.

58. Экзамены по учебным дисциплинам сдаются студентами дневной формы обучения в период экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами, или по окончании цикловых занятий.

59. Студенты заочной формы обучения имеют право сдавать экзамены по учебным дисциплинам на соответствующем курсе в период экзаменационных сессий по мере готовности, независимо от других дисциплин.

60. Проект расписания экзаменов составляется для всех форм и ступеней получения высшего образования в соответствии с учебными планами не позднее чем за 2 месяца до начала экзаменационной сессии и доводится до сведения студентов путем размещения на сайте ВГМУ и на доске объявлений факультета.

60.1. При наличии пожеланий о внесении изменений в проект расписания студенты обращаются с письменным заявлением в учебный отдел. После корректировки расписание экзаменов согласовывается с деканом факультета, проректором по УР и МС и утверждается ректором. Не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения студентов путем размещения на сайте ВГМУ и доске объявлений факультета и рассылается на кафедры университета.

60.2. Расписание экзаменов для обучающихся в очной форме получения высшего образования составляется из расчета, чтобы на подготовку к экзамену по каждой учебной дисциплине было отведено не менее трех календарных дней.

61. Экзамены принимаются лицами из числа профессорско-преподавательского состава, которые проводят учебные занятия в форме лекций по соответствующим учебным дисциплинам. В случаях, когда лицо из числа профессорско-преподавательского состава, осуществлявшее проведение учебных занятий в форме лекций по учебной дисциплине, не может принимать экзамен, заведующий кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе и международным связям назначает в качестве экзаменатора другое лицо из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

62. Список экзаменаторов утверждается приказом ректора.

63. Экзамен проводится по билетам. Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в учебной группе.

64. Экзаменационные билеты для проведения экзамена ежегодно составляются и подписываются лицом из числа профессорско-преподавательского состава, осуществлявшим чтение лекций по данной учебной дисциплине, и утверждаются заведующим соответствующей кафедры (начальником кафедры). Ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами до экзамена не допускается.

65. Перечень теоретических вопросов и практических заданий, задач, заданий для письменных работ, программы выступлений и иные материалы, необходимые для проведения экзамена, разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава в соответствии с учебными программами, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии.

66. Форма проведения экзамена по учебной дисциплине (устная или письменная, тестирование и другое) устанавливается приказом ректора и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии.

67. Для подготовки ответа на экзамене обучающемуся отводится не менее 20 минут. Во время экзаменов обучающиеся имеют право пользоваться перечнем теоретических вопросов, а также с разрешения лица, принимающего экзамен, информационно-аналитическими, справочными материалами, техническими нормативными правовыми актами, перечень которых устанавливается соответствующей кафедрой.

68. Лицо из числа профессорско-преподавательского состава, принимающее экзамен, имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы (практические задачи) по программе учебной дисциплины.

Ликвидация академических задолженностей

69. Обучающиеся, не прошедшие текущую аттестацию и (или) имеющие академическую задолженность по результатам текущей аттестации, должны пройти текущую аттестацию и (или) ликвидировать академическую задолженность в сроки и на условиях, устанавливаемых настоящими Правилами.

70. При освоении образовательных программ высшего образования I ступени передача неудовлетворительной отметки, полученной при сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, а также передача зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине после неявки обучающегося в установленные сроки без уважительной причины допускается не более двух раз.

71. Вторая передача принимается комиссией в количестве не менее трех человек, формируемой заведующим кафедрой (начальником кафедры) по распоряжению декана факультета. Со сроком работы комиссии должен быть ознакомлен обучающийся. В состав комиссии включается преподаватель, который выставил на зачете (дифференцированном зачете), экзамене по учебной дисциплине неудовлетворительную отметку. Отметка, выставленная комиссией, является окончательной. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося при второй передаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

72. Передача обучающимся экзамена с неудовлетворительной отметкой в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин, решением академической комиссии может быть разрешена передача одного экзамена, по которому получена неудовлетворительная отметка, в период экзаменационной сессии.

73. Передача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсового проекта (курсовой работы), допускается один раз.

74. Для повторной защиты курсового проекта (курсовой работы), деканом факультета назначается комиссия в составе не менее трех человек и устанавливается срок ее работы, с которым должен быть ознакомлен обучающийся. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося при повторной защите курсового проекта (курсовой работы) обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

75. Студентам, которые получили в зимнюю экзаменационную сессию не более двух неудовлетворительных отметок, декан факультета по согласованию с проректором по учебной работе и международным связям устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности, но не позднее первых тридцати календарных дней следующего семестра.

76. Студентам, которые получили в летнюю экзаменационную сессию не более двух неудовлетворительных отметок, декан факультета по согласованию с проректором по учебной работе и международным связям устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности, но не позднее первых тридцати календарных дней следующего учебного года.

77. В исключительных случаях (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и другие, подтвержденные документально) ректором может быть продлен срок ликвидации академической задолженности по представлению академической комиссии.

78. Обучающиеся должны быть ознакомлены с установленными для них индивидуальными сроками ликвидации академической задолженности.

79. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебных программ, успешно сдавшие курсовые проекты (курсовые работы), зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены по учебным дисциплинам, распоряжением декана факультета переводятся на следующий семестр (курс).

80. Обучающиеся, не прошедшие текущую аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий семестр (курс) условно.

81. При проведении текущей аттестации обучающегося, продолжающего получение высшего образования в порядке перевода, восстановления решением академической комиссии по представлению декана по желанию обучающегося засчитываются результаты текущей аттестации, полученные обучающимся ранее, при условии совпадения объема и содержания требований учебных программ по учебным дисциплинам, изученным ранее и изучаемым после перевода, восстановления, что освобождает обучающегося от повторения занятий и заданий по данной учебной дисциплине и при этом не влечет изменений договорных отношений между учреждением высшего образования и обучающимся.

Глава 4

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

82. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования.

83. Итоговая аттестация проводится по специальности (направлению специальности, специализации). К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебные планы, учебные программы, программы практики (в том числе преддипломной практики). Выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации обучающихся, в том числе допуск обучающихся к итоговой аттестации, обеспечивают выпускающие кафедры учреждения высшего образования.

84. Итоговая аттестация обучающихся при завершении освоения содержания образовательной программы осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК).

ГЭК создаются ежегодно в составе председателя и членов комиссии приказом ректора по каждой специальности (направлению специальности) и, как правило, для всех форм и ступеней получения высшего образования.

Полномочия ГЭК сохраняются в течение календарного года.

85. Председатель ГЭК назначается приказом по университету по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Беларусь. Председателями ГЭК могут назначаться руководители и специалисты Министерства здравоохранения Республики Беларусь, начальники и специалисты управлений здравоохранения, руководители республиканских унитарных предприятий, ученые из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования, не работающие в данном учреждении образования, квалификация и (или) ученая степень которых соответствует специальности, по которой проводятся государственные экзамены.

86. В состав ГЭК в качестве членов включаются ректор, проректоры, деканы соответствующих факультетов и их заместители, заведующие кафедрами, профессора, доценты и ведущие преподаватели выпускающих кафедр, ведущие специалисты практического здравоохранения и фармации.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом по университету не позднее, чем за две недели до начала государственных экзаменов.

87. График работы членов ГЭК на всех этапах государственного экзамена согласовывается с ее председателем и по представлению декана факультета утверждается ректором (проректором по УР и МС). На каждом заседании должно присутствовать не менее половины членов ГЭК.

88. Основными функциями ГЭК являются:

- проверка научно-теоретической и практической подготовки обучающихся;

- решение вопроса о присвоении обучающимся соответствующей квалификации специалиста с высшим образованием и выдаче диплома о высшем образовании (диплома о высшем образовании с отличием);

- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в учреждениях высшего образования.

89. График работы ГЭК, а так же программа государственного экзамена (приложение 4), перечень справочных и нормативно-технических материалов, электронной техники, которые разрешено использовать на экзамене (приложение 5) доводится до сведения обучающихся и членов ГЭК не позднее месяца до начала сдачи государственных экзаменов и (или) защиты дипломных проектов (дипломных работ).

90. До начала государственного экзамена, защиты дипломного проекта (дипломной работы), в ГЭК представляются:

распоряжение декана факультета о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена (экзаменов), защите дипломного проекта (дипломной работы);

учебные карточки обучающихся с указанием полученных ими за весь период получения образования отметок по изученным учебным дисциплинам, курсовым проектам (курсовым работам), учебной и производственной (в том числе преддипломной) практике.

В ГЭК могут представляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненного дипломного проекта (дипломной работы), перечень публикаций и изобретений обучающегося, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных учебными планами. Отсутствие таких материалов не является основанием для снижения отметки, выставляемой по результатам защиты дипломного проекта (дипломной работы).

91. Государственный экзамен (экзамены), защита дипломного проекта (дипломной работы), проводятся на открытом заседании ГЭК с участием председателя комиссии и не менее половины ее состава. Лица, присутствующие на государственном экзамене (экзаменах), защите дипломного проекта (дипломной работы) и не являющиеся членами ГЭК, не могут задавать вопросы обучающемуся и влиять на ход экзамена, защиты.

92. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов в день.

Заседания ГЭК оформляются протоколами по формам согласно приложениям 6-8 к настоящим Правилам.

В протоколах указываются сведения о проведении итоговой аттестации и ее результатах: присвоенная квалификация, отметка по государственному экзамену, наименование выдаваемого документа об образовании.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании.

93. После окончания государственного экзамена, защиты дипломных проектов (дипломных работ), ГЭК продолжает свою работу на закрытом заседании, на котором с согласия председателя ГЭК могут присутствовать руководители и рецензенты дипломных проектов (дипломных работ).

В ходе закрытого заседания члены ГЭК:

оценивают результаты защиты дипломного проекта (дипломной работы) и сдачи государственных экзаменов;

решают вопрос о присвоении обучающимся соответствующей квалификации;

с учетом отметок, полученных при итоговой аттестации, решают вопрос о выдаче выпускникам диплома о высшем образовании, диплома о высшем образовании с отличием, в том числе с золотой медалью;

94. Общая отметка за ответы на вопросы билета по государственному экзамену обучающемуся определяется следующим образом:

1) при положительных отметках на все (три-четыре) вопросы – как средне-арифметическое;

2) при одной неудовлетворительной отметке (1, 2 и 3 балла) наименьшая положительная отметка, но не выше пяти баллов;

3) при двух и более неудовлетворительных отметках – неудовлетворительная (1, 2 и 3 балла).

95. Решение о выставлении отметки за государственный экзамен, выполнение и защиту дипломного проекта (дипломной работы) принимается большинством членов ГЭК открытым голосованием. При равном числе членов ГЭК, предлагающих выставление различных отметок, предложение председателя ГЭК является решающим.

Результаты сдачи государственного экзамена, защиты дипломных проектов (дипломных работ), решения о присвоении квалификации, выдачи диплома о высшем образовании, диплома о высшем образовании с отличием, в том числе с золотой медалью, оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

96. По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок представляет его руководителю учреждения высшего образования (приложение 9).

В отчете председателя ГЭК должны быть отражены:

уровень подготовки обучающихся по данной специальности;

качество выполнения дипломных проектов (дипломных работ); соответствие их тематики современным направлениям и требованиям развития науки, техники, производства, культуры;

выявленные недостатки в подготовке обучающихся (при их наличии);

рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки обучающихся по данной специальности.

Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании совета университета.

97. Государственный экзамен проводится в соответствии с программой государственного экзамена, разрабатываемой выпускающей кафедрой на основе типовых учебных программ по учебным дисциплинам (учебным программам учреждения высшего образования по учебным дисциплинам), рассматриваемой на совете факультета и утверждаемой ректором (проректором по УР и МС). Программа государственного экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до сдачи экзамена (приложение 4).

98. Форма проведения государственного экзамена (письменная или устная) определяется выпускающей кафедрой. Расписание государственных экзаменов составляется учебным отделом и утверждается ректором руководителем (проректором по УР и МС) не позднее чем за месяц до начала экзамена.

99. Для подготовки обучающихся к сдаче государственного экзамена учебный отдел организует чтение обзорных лекций, и заведующий кафедрой организует групповые консультации.

100. Государственный экзамен проводится по билетам, которые составляются выпускающей кафедрой в соответствии с программой государственного экзамена и подписываются заведующим кафедрой (начальником кафедры).

Количество вопросов в экзаменационном билете должно соответствовать числу учебных дисциплин, выносимых на государственный экзамен. Количество комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству учебных групп, а число билетов - превышать число обучающихся в учебной группе с максимальной численностью. Повторное использование экзаменационных билетов не допускается.

101. На подготовку к ответу на государственном экзамене отводится не менее 30 минут, на сдачу государственного экзамена отводится до 30 минут. Для уточнения экзаменационной отметки члены ГЭК могут задавать обучающемуся, дополнительные вопросы в соответствии с программой государственного экзамена. Количество дополнительных вопросов, задаваемых одним членом ГЭК, не должно превышать трех.

102. Дипломный проект (дипломная работа) является квалификационной работой обучающегося, по уровню выполнения и результатам защиты которой ГЭК делает заключение о возможности присвоения обучающемуся, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I ступени, соответствующей квалификации.

103. К защите дипломного проекта (дипломной работы) допускаются обучающиеся полностью выполнившие учебные планы, учебные программы, программы практики (в том числе преддипломной практики), сдавшие государственные экзамены, выполнившие в полном объеме задание на дипломный проект (дипломную работу).

Тематика дипломных проектов (дипломных работ) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

Тематика дипломных проектов (дипломных работ) учитывает конкретные задачи в данной области подготовки специалистов.

104. На защиту одного дипломного проекта (дипломной работы) отводится не более 30 минут. Процедура защиты дипломного проекта (дипломной работы) устанавливается председателем ГЭК и включает доклад студента (10 - 15 минут) с использованием (по решению выпускающей кафедры) информационных технологий, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента. При имеющихся замечаниях рецензента студент, должен ответить на них. Кроме этого, могут быть предусмотрены выступления руководителя дипломного проекта (дипломной работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Защита заканчивается предоставлением студенту заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломного проекта (дипломной работы).

105. При оценке дипломного проекта (дипломной работы) учитываются его практическая ценность, содержание доклада и ответы обучающегося на вопросы, отзыв руководителя дипломного проекта (дипломной работы) и рецензия.

106. При защите дипломной работы с оценкой «девять» или «десять», сдаче тестов на 90% и выше и практических навыков на «девять» или «десять» решением ГЭК студенты могут быть освобождены от устного собеседования по соответствующей учебной дисциплине.

107. Правила оформления и требования к дипломной работе определены в приложении 10.

108. При итоговой аттестации в форме двух и более государственных экзаменов получение обучающимся на одном из них неудовлетворительной отметки не лишает его права сдавать остальные государственные экзамены.

109. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения отметки в текущем учебном году не допускается.

110. Повторная итоговая аттестация обучающихся, не сдавших государственный экзамен, не допущенных к защите дипломного проекта (дипломной работы), не защитивших дипломный проект (дипломную работу), и отчисленных из учреждения высшего образования, проводится в соответствии с графиком работы ГЭК последующих учебных лет. При этом государственные экзамены сдаются по тем же учебным дисциплинам, которые были определены учебными планами, по которым проходило обучение обучающегося в год его отчисления.

111. Обучающимся, не сдававшим государственный экзамен (экзамены), не защищавшим дипломный проект (дипломную работу), по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, руководителем учреждения высшего образования на основании заявления обучающегося и представления академической комиссии продлевается обучение на срок, устанавливаемый в соответствии с причиной непрохождения итоговой аттестации.

**Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся
в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале**

Десятибалльная шкала в зависимости от величины балла и отметки включает следующие критерии:

10 (десять) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, по изучаемой учебной дисциплине;

умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;

творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9 (девять) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

точное использование научной терминологии (в том числе иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

8 (восемь) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

7 (семь) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

6 (шесть) баллов, зачтено:

достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

5 (пять) баллов, зачтено:

достаточные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им сравнительную оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

4 (четыре) балла, зачтено:

достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им оценку;

работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

3 (три) балла, не зачтено:

недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками;

слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой учебной дисциплины;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

2 (два) балла, не зачтено:

фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знание отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

1 (один) балл, не зачтено:

отсутствие знаний и (компетенций) в рамках образовательного стандарта высшего образования, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины.

Учреждение образования
«Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский
университет»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____
текущей аттестации учебной группы

Форма получения высшего образования: **дневная, заочная**
(нужное подчеркнуть)

Степень высшего образования: **первая, вторая**
(нужное подчеркнуть)

Форма текущей аттестации: _____
(зачет диф. зачет, экзамен, кандидатский зачет, кандидатский экзамен)

Текущая аттестация проводится: **первично, повторно, комиссией**
(подчеркнуть)

Учебный год _____ Семестр _____

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Дисциплина (название практики) _____

Всего часов по дисциплине (практике) в семестре _____

Дата проведения аттестации _____

№ п/п	ФИО	№ зачётной книжки	Отметка о зачёте (зачтено, не зачтено)	Отметка о баллах	Подпись преподавателя(ей) и дата <*>
1	2	3	4	5	6

Декан факультета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Количество студентов, присутствующих на аттестации _____

Количество студентов, получивших отметки:

10 (десять) _____ 8 (восем) _____ 5 (пять) _____ 3 (три) _____

9 (девять) _____ 7 (семь) _____ 4 (четыре) _____ 2 (два) _____

6 (шесть) _____ 1 (один) _____

Количество студентов, не явившихся на аттестацию

(в том числе не допущенных к аттестации) _____

<*> Дата проставления в каждой строке, если аттестация обучающихся проводилась не в один день.

Приложение 3

Учреждение образования
«Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____ текущей аттестации вне учебной группы

Форма получения высшего образования: **дневная, заочная**
(нужное подчеркнуть)

Степень высшего образования: **первая, вторая**
(нужное подчеркнуть)

Форма текущей аттестации: _____
(зачет диф. зачет), экзамен, кандидатский зачет, кандидатский экзамен)

Текущая аттестация проводится: **первично, повторно, комиссией**
(подчеркнуть)

Учебный год _____ Семестр _____

Факультет _____

Курс _____ группа _____ N зачетной книжки _____

Дисциплина (название практики) _____

Всего часов по дисциплине (практике) в семестре _____

Фамилия, инициалы преподавателя(ей) _____

Фамилия, инициалы студента _____

Дата выдачи ведомости _____

Ведомость действительна по _____

Декан факультета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка _____ Дата аттестации _____

Подпись преподавателя(ей) _____

Пример оформления программы государственного экзамена

Программа государственного экзамена

Программа составлена на основании типового и/или учебного плана специальности (код и наименование специальности, регистрационный номер и дата утверждения плана), типовых и/или учебных программ дисциплин (перечень дисциплин, их регистрационные номера и даты утверждения)

Составители:

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой (название выпускающей кафедры)

протокол № __ от ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом факультета (за которым закреплена специальность) учреждения образования

протокол № __ от ____ г.

Председатель _____

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР и МС _____ Н.Ю. Коневалова

РАЗДЕЛЫ ПРОГРАММ

1. Цель государственного экзамена.
2. Список дисциплин, вынесенных на государственный экзамен.
3. Список вопросов по каждой дисциплине.
4. Перечень практических заданий, задач.
5. Литература.

Приложение 5

Перечень справочных и нормативно-технических материалов, которые разрешено использовать на государственном экзамене

УТВЕРЖДАЮ

председатель ГЭК

_____/_____/

_____ 20__ г.

Перечень
справочных и нормативно-технических материалов, электронной техники, которые
разрешено использовать на государственном экзамене

по специальности _____

(код и наименование специальности)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень обсужден на заседании кафедры _____

Протокол № __ от _____ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____ /

Технический секретарь ГЭК _____

Приложение 6

к Правилам проведения
аттестации студентов
Форма

**ПРОТОКОЛ N ____
заседания Государственной экзаменационной комиссии**

____ 20__ г. с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин
по рассмотрению дипломной работы студента

(фамилия, собственное имя,

отчество (при наличии) обучающегося, факультет, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____
члены _____

Дипломная работа выполнена под руководством _____

при консультации _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Дипломная работа на _____ страницах.
2. Графический материал к дипломной работе на _____ листах.
3. Отзыв руководителя дипломной работы.
4. Рецензия на дипломную работу.

После сообщения о выполненной дипломной работе в течение ____ мин студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
2. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
3. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
4. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
5. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

и т.д.

Общая характеристика выступления и ответов студента на заданные вопросы

Признать, что студент защитил дипломную работу с отметкой _____

Присвоить (не присваивать) _____ квалификацию
(нужное подчеркнуть) (фамилия, инициалы)

Отметить, что _____

Особое мнение членов комиссии _____

Выдать (не выдавать) _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, инициалы)

диплом о высшем образовании (диплом о высшем образовании с отличием)
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Виза лица, составившего протокол.

Приложение 9

Форма
отчета председателя ГЭК о результатах проведения государственного экзамена

Отчет о результатах сдачи итоговой аттестации в форме государственного экзамена студентам по специальности « _____ » в 20__ 20__ учебном году

Государственная экзаменационная комиссия в составе
председателя _____
членов _____

провела итоговую аттестацию студентов по специальности в период с _____ по _____ (дневной) формы обучения, в период с _____ по _____ заочной (в том числе дистанционной) формы обучения.

Примечание: Отчет заполняется отдельно для каждой формы обучения.

Результаты сдачи государственного экзамена:
студентами дневной (заочной) формы обучения

Отметки в баллах	Наименование дисциплин, включенных в программу государственного экзамена								Итоговая отметка	
	Хxxxxxxxxxxxx xxxxxxx		Хxxxxxxxxxxxx xxxxx		Хxxxxxxxxxxxx xxxxxx		Хxxxxxxxxxxxx xxx			
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«1»										
«2»										
«3»										
«4»										
«5»										
«6»										
«7»										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«8»										
«9»										
«10»										
Средний балл										
Всего сдавали										
Не явились										
Не допущено										

Предложения по организации и проведению государственного экзамена и работы комиссии _____

Выводы по результатам приема государственных экзаменов по специальности _____

Предложения и рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников по данной специальности _____

Председатель государственной экзаменационной комиссии

_____ / _____ /

Порядок организации, проведения дипломного проектирования и требования к дипломным проектам (дипломным работам), их содержанию и оформлению, обязанности руководителя, консультанта, рецензента дипломного проекта (дипломной работы)

Порядок организации, проведения дипломного проектирования и требования к дипломным проектам (дипломным работам), их содержанию и оформлению, обязанности руководителя, консультанта, рецензента дипломного проекта (дипломной работы) определяются учреждением высшего образования в соответствии с образовательными программами, образовательными стандартами, государственными стандартами Республики Беларусь, регламентирующими разработку и оформление документации, и настоящими Правилами.

Выбор и планирование темы дипломной работы осуществляется в весеннем семестре предпоследнего года обучения.

Перечень тем дипломных проектов (дипломных работ) ежегодно обновляется и доводится до сведения студентов путем размещения на сайте ВГМУ и информационных стендах кафедр не позднее 15 марта текущего учебного года.

Закрепление за студентом темы дипломной работы проводится решением кафедры на основании личного заявления студента и обоснования целесообразности ее выполнения. Для утверждения темы дипломной работы на Совете факультета в деканат до 1 апреля представляются следующие документы:

- личное заявление студента;
- обоснование темы, отражающее состояние изучаемого вопроса, его актуальность, перспективность, планируемые цели и задачи, подписанное студентом и научным руководителем;
- характеристика-рекомендация руководителя;
- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации темы дипломной работы и руководителей к утверждению Советом факультета.

Обучающимся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (дипломной работы). Обучающийся может предложить свою тему дипломного проекта (дипломной работы). В этом случае он должен обратиться к заведующему кафедрой (начальнику кафедры) с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность работы по указанной теме. При положительном решении вопроса тема дипломного проекта (дипломной работы) включается в перечень тем дипломных проектов (дипломных работ).

Темы дипломных проектов (дипломных работ) после рассмотрения на совете факультета утверждаются приказом ректора (проректора по УР и МС) по представлению декана факультета. В случае необходимости изменения или уточнения темы дипломного проекта (дипломной работы) декан факультета на основании представления выпускающей кафедры ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ ректора.

Руководителями дипломных проектов (дипломных работ) назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава данного учреждения высшего образования, преимущественно профессора и доценты, а также научные работники и высококвалифицированные специалисты данного учреждения высшего образования и других учреждений и организаций.

Руководители дипломных проектов (дипломных работ) определяются выпускающими кафедрами и утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета. Один руководитель может осуществлять руководство не более чем пятью дипломными работами.

Руководитель дипломной работы обязан:

- составить и выдать студенту задание на дипломную работу (приложение);
- оказать студенту помощь в разработке календарного плана-графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы и другие источники по теме дипломной работы;
- проводить систематические, предусмотренные планом-графиком беседы со студентом, давать студенту консультации, контролировать расчетные и экспериментальные результаты;
- контролировать ход выполнения дипломной работы и нести ответственность за ее выполнение вплоть до защиты дипломной работы;
- составить отзыв о дипломной работе.

Задание вместе с дипломной работой представляется в ГЭК.

В случае необходимости и по согласованию с руководителем дипломного проекта (дипломной работы) выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломного проекта (дипломной работы), но не более одного для каждой дипломной работы.

Консультантами по отдельным разделам дипломного проекта (дипломной работы) могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и организаций. Консультанты проверяют соответствующий раздел выполненного обучающимся дипломного проекта (дипломной работы) и ставят на его (ее) титульном листе свою подпись.

За выполнение дипломного проекта (дипломной работы) и принятые в дипломном проекте (дипломной работе) решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает обучающийся, осваивающий содержание образовательной программы высшего образования I ступени, - автор дипломного проекта (дипломной работы). Обучающийся, осваивающий содержание образовательной программы высшего образования I ступени, представляет руководителю законченный дипломный проект (дипломную работу), подписанный им и консультантами. Руководитель составляет отзыв на дипломный проект (дипломную работу). В отзыве должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломного проекта (дипломной работы);

объем выполнения задания;

степень самостоятельности и инициативности обучающегося, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени;

умение обучающегося, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени, пользоваться специальной литературой;

способность обучающегося, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени, к проектной, технологической, исследовательской, исполнительской, творческой (в сфере искусства), организаторской и другой работе;

возможность использования полученных результатов на практике; возможность присвоения обучающемуся, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования I степени, соответствующей квалификации.

Дипломный проект (дипломная работа) и отзыв руководителя на дипломный проект (дипломную работу) не позднее, чем за две недели до защиты дипломного проекта (дипломной работы) представляются заведующему выпускающей кафедрой (начальнику кафедры), который решает вопрос о возможности допуска обучающегося к защите дипломного проекта (дипломной работы).

Для определения возможности допуска обучающегося к защите дипломного проекта (дипломной работы) на выпускающей кафедре может создаваться рабочая комиссия (комиссии), которая определяет соответствие дипломного проекта (дипломной работы) заданию и требуемому объему выполнения. Рабочая комиссия может заслушивать руководителя дипломного проекта (дипломной работы), обучающегося, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени.

Допуск обучающегося, осваивающего содержание образовательной программы высшего образования I степени, к защите дипломного проекта (дипломной работы) фиксируется подписью заведующего кафедрой (начальника кафедры) на титульном листе дипломного проекта (дипломной работы).

Если заведующий кафедрой (начальник кафедры) или рабочая комиссия установили несоответствие дипломного проекта (дипломной работы) заданию и требуемому объему выполнения, вопрос о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (дипломной работы) рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломного проекта (дипломной работы).

Дипломные проекты (дипломные работы), допущенные выпускающей кафедрой к защите, направляются заведующим выпускающей кафедрой (начальником кафедры) на рецензию. Рецензенты дипломных проектов (дипломных работ) утверждаются деканом (начальником) факультета (директором института без права юридического лица) по представлению заведующего выпускающей кафедрой (начальника кафедры) не позднее одного месяца до защиты дипломных проектов (дипломных работ). Рецензентами могут назначаться лица из числа:

профессорско-преподавательского состава других кафедр учреждения высшего образования;

специалистов организаций и учреждений реального сектора экономики и социальной сферы, сотрудников научных учреждений;

лиц из числа профессорско-преподавательского состава других учреждений высшего образования.

В рецензии должны быть отмечены:

актуальность темы дипломного проекта (дипломной работы); степень соответствия дипломного проекта (дипломной работы) заданию; логичность построения материала;

полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломного проекта (дипломной работы);

полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных;

наличие аргументированных выводов по результатам дипломного проекта (дипломной работы);

практическая значимость дипломного проекта (дипломной работы), возможность использования полученных результатов;

недостатки и слабые стороны дипломного проекта (дипломной работы); замечания по оформлению дипломного проекта (дипломной работы) и стилю изложения материала.

Рецензент имеет право затребовать у обучающегося - автора дипломного проекта (дипломной работы) - дополнительные материалы, касающиеся проделанной работы.

Обучающийся, осваивающий содержание образовательной программы высшего образования I ступени, должен быть ознакомлен с рецензией не менее чем за сутки до защиты.

Правила оформления дипломной работы

Общие требования

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с ГОСТ 2.105. Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Построение работы

Дипломный проект (дипломная работа) должен включать расчетно-пояснительную записку и графическую часть (чертежи, графики, схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал), наглядно представляющую выполненную работу и полученные результаты. Графическая часть по решению выпускающей кафедры может быть представлена на защите дипломного проекта (дипломной работы) в виде электронной презентации с распечаткой бумажного раздаточного материала для членов ГЭК. Наличие электронной презентации не исключает необходимость представления графической части на бумажном носителе, которая должна быть включена в расчетно-пояснительную записку.

Расчетно-пояснительная записка включает:

титульный лист;

задание на дипломный проект (дипломную работу);

оглавление;

перечень условных обозначений, символов и терминов (если в этом есть необходимость);

нормативные ссылки;

реферат;

введение;

обзор литературных источников по теме;

разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием (основная часть);

экономическое обоснование принятого решения, определение экономической эффективности внедрения полученных результатов, требования охраны труда и техники безопасности при эксплуатации разработанного объекта для дипломных проектов (для дипломных работ производственного направления);

заключение;

список использованной литературы;

графический материал в соответствии с заданием на дипломный проект

(дипломную работу);

комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов;

приложения (при необходимости);

иные части.

Основная часть работы, отражающая результаты полученные автором должна быть расположена перед экономическим обоснованием принятого решения.

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование министерства, которому подчиняется университет;
- наименование высшего учебного заведения, где выполнена работа;
- название работы;
- факультет, курс, группа, фамилия, имя, отчество автора;
- должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя;
- база, на которой выполнялась работа.

Задание на дипломную работу оформляется в соответствии с приложением 9.

Оглавление включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Перечень условных обозначений, символов и терминов содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Раздел «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов, на которые в тексте дана ссылка. В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;

- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы; степень внедрения;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Во введении обосновывается актуальность планируемой дипломной работы, формулируется цель и задачи исследования.

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения;
- оценку научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с имеющимися достижениями в данной области.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы. сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а)** _____
- б)** _____
- 1)** _____
- 2)** _____
- в)** _____

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».



} Заголовки граф
 } Подзаголовки граф
 Строки (горизонтальные ряды)

Рисунок 1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$\begin{aligned} A &= a : b, & (1) \\ B &= c : e. & (2) \end{aligned}$$

Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.