

РЕГЛАМЕНТ
проведения итогового экзамена и защиты научных докладов об
основных результатах научно – квалификационной работы аспирантов
в ФГБОУ ВО «Казанская ГАВМ»

I. Процедура сдачи итогового экзамена

1. Прием итогового экзамена проводится итоговой экзаменационной комиссией. Заседание экзаменационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии в присутствии представителя экзаменационной комиссии.
2. Не менее чем за неделю до начала работы комиссии секретарь экзаменационной комиссии доводит до сведения председателя экзаменационной комиссии и членов экзаменационной комиссии расписание ее работы (дата, время, аудитория).
3. Секретарь экзаменационной комиссии перед проведением первого заседания экзаменационной комиссии производит ознакомление под роспись членов экзаменационной комиссии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, в том числе с настоящим регламентом.
4. Отдел аспирантуры составляет расписание аттестационных испытаний с указанием даты, времени, места проведения итоговой аттестации и предэкзаменационных консультаций.
5. Отдел аспирантуры формирует группы аспирантов по дням работы экзаменационной комиссии. На основе расписания заседаний экзаменационной комиссии формирует рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена отдела комиссии и сводные экзаменационные ведомости.
6. Секретарь экзаменационной комиссии формирует совместно с отделом аспирантуры пакет документов, необходимых для работы экзаменационной комиссии, и обеспечивает их наличие на итоговом экзамене:
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;

- Выписка из приказа о составе экзаменационной комиссии;
- Выписка из приказа о допуске к итоговой аттестации;
- Протоколы заседания экзаменационной комиссии, сводная экзаменационная ведомость сдачи итогового экзамена;
- Рабочие экзаменационная ведомости сдачи итогового экзамена для членов комиссии;
- Экзаменационные листы для подготовки ответов аспирантами;
- Расписание итоговой аттестации;
- Лист ознакомления членов экзаменационной комиссии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и с Регламентом проведения государственного экзамена и защиты научных докладов об основании результатах научно – квалификационной работы аспирантов ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;
- Экзаменационные билеты.

7. При проведении итогового экзамена на каждого аспиранта секретарем экзаменационной комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа. Каждый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии и секретарем экзаменационной комиссии.

8. Секретарь экзаменационной комиссии раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов экзаменационной комиссии.

9. Перед началом экзамена аспиранты приглашаются в аудиторию. Председатель экзаменационной комиссии представляет состав экзаменационной комиссии.

10. Экзамен проводится в устной форме. Аспирантам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных листах.

11. Аспирант берет билет, называет его номер, получает экзаменационный лист и занимает индивидуальное место за столом для подготовки.

12. Председатель экзаменационной комиссии объявляет о начале экзамена и сообщает аспирантам о том, что время на подготовку к ответу составляет 45 минут. В ходе экзамена не допускается использовать средства связи. В случае нарушения указанных правил аспирант удаляется с экзамена и получает оценку «неудовлетворительно». При удалении аспиранта с государственного экзамена секретарь экзаменационной комиссии оформляет

- Выписка из приказа о составе экзаменационной комиссии;
- Выписка из приказа о допуске к итоговой аттестации;
- Протоколы заседания экзаменационной комиссии, сводная экзаменационная ведомость сдачи итогового экзамена;
- Рабочие экзаменационная ведомости сдачи итогового экзамена для членов комиссии;
- Экзаменационные листы для подготовки ответов аспирантами;
- Расписание итоговой аттестации;
- Лист ознакомления членов экзаменационной комиссии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ и с Регламентом проведения государственного экзамена и защиты научных докладов об основании результатах научно – квалификационной работы аспирантов ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ;
- Экзаменационные билеты.

7. При проведении итогового экзамена на каждого аспиранта секретарем экзаменационной комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результата его ответа. Каждый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии и секретарем экзаменационной комиссии.

8. Секретарь экзаменационной комиссии раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов экзаменационной комиссии.

9. Перед началом экзамена аспиранты приглашаются в аудиторию. Председатель экзаменационной комиссии представляет состав экзаменационной комиссии.

10. Экзамен проводится в устной форме. Аспирантам рекомендуется подготовить свои ответы по экзаменационному билету в письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных листах.

11. Аспирант берет билет, называет его номер, получает экзаменационный лист и занимает индивидуальное место за столом для подготовки.

12. Председатель экзаменационной комиссии объявляет о начале экзамена и сообщает аспирантам о том, что время на подготовку к ответу составляет 45 минут. В ходе экзамена не допускается использовать средства связи. В случае нарушения указанных правил аспирант удаляется с экзамена и получает оценку «неудовлетворительно». При удалении аспиранта с государственного экзамена секретарь экзаменационной комиссии оформляет

акт удаления с указанием причины такого решения экзаменационной комиссии. Акт подписывается председателем экзаменационной комиссии, присутствующими членами экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии и удаляемым аспирантом.

13. Аспирант, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности отвечать. Аспиранту предоставляется право выбора порядка ответа по билету. Комиссия дает возможность аспиранту дать полный ответ по всем вопросам билета.

14. Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании устной беседы аспиранта с членами экзаменационной комиссии по вопросам билета и дополнительным вопросам. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного экзамена.

15. Не допускается деление состава экзаменационной комиссии на подкомиссии для одновременного приема итогового экзамена у нескольких аспирантов.

16. Каждый член экзаменационной комиссии принимает решение по оценке результата устного ответа аспиранта и фиксирует его в рабочей экзаменационной ведомости.

17. В конце каждого заседания экзаменационной комиссии, при обязательном присутствии представителя экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость сдачи итогового экзамена. В сводной ведомости каждому аспиранту проставляется одна итоговая оценка, которая определяется в результате обсуждения мнений членов экзаменационной комиссии. При проведении обсуждения председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса.

18. Секретарь экзаменационной комиссии вносит итоговые оценки в протоколы итогового экзамена. Протоколы подписываются председателем экзаменационной комиссии, всеми присутствующими на заседании комиссии членами экзаменационной комиссии и секретарем экзаменационной комиссии.

19. Председатель экзаменационной комиссии сообщает аспирантам итоги заседания экзаменационной комиссии и оглашает выставленные оценки.

II. Процедура защиты научного доклада

1. Защита научного доклада осуществляется на заседании итоговой экзаменационной комиссии, утверждаемой в установленном порядке.

2. Начало работы экзаменационной комиссии возможно при наличии ее кворума (не менее 2/3 состава соответствующей комиссии и обязательном присутствии председателя экзаменационной комиссии). По согласованию с отделом аспирантуры на защиту научного доклада могут быть допущены все желающие. Перед началом работы экзаменационной комиссии председатель экзаменационной комиссии напоминает аспирантам основные положения процедуры защиты научного доклада (время для презентации, порядок обсуждения, критерии оценки и т.д.).

3. Аспиранты, не прошедшие итоговую аттестацию в форме итогового экзамена по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», к защите доклада по итогам научно-квалификационной работы не допускаются.

4. Аспиранты, не прошедшие одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.

5. Секретарь экзаменационной комиссии совместно с отделом аспирантуры формирует пакет документов, необходимых для процедуры защиты на заседании экзаменационной комиссии научного доклада об основных результатах, подготовленной НКР:

- Положения о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Казанская ГАВМ»;

- Копия приказа о составе экзаменационной комиссии;

- Копия приказа о допуске к итоговой аттестации;

- Протоколы заседания экзаменационной комиссии;

- Копия сводной экзаменационной ведомости сдачи государственного экзамена;

- Сводная экзаменационная ведомость защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы;

- Рабочие экзаменационные ведомости защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы для членов комиссии.

6. Секретарь экзаменационной комиссии заполняет протокол защиты научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы с указанием перечня вопросов, заданных в процессе защиты научного доклада. В протокол вносится общая характеристика ответов аспиранта на заданные ему вопросы. Каждый протокол подписывается всеми присутствующими на заседании экзаменационной комиссии: председателем

экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии и секретарем экзаменационной комиссии.

7. Процедура защиты научного доклада на заседании экзаменационной комиссии:

Председатель экзаменационной комиссии объявляет Ф.И.О. аспиранта, допущенного к защите научного доклада, тему его доклада, Ф.И.О., ученую степень, звание и должность научного руководителя и передает слово секретарю экзаменационной комиссии.

Секретарь экзаменационной комиссии докладывает членам комиссии о наличии необходимых для защиты научного доклада документов: приказа о допуске к защите, отзывы научного руководителя и рецензий, заключения кафедры по результатам НКР, справки о проверке на объем заимствования и о публикациях аспиранта.

Председатель экзаменационной комиссии предоставляет слово аспиранту для презентации научного доклада (10 – 15 минут).

После окончания презентации научного доклада председатель экзаменационной комиссии предлагает членам экзаменационной комиссии задавать вопросы. Аспирант может отвечать после каждого заданного вопроса или после поступления всех вопросов, записав их. Аспирант может выбрать последовательность ответов на вопросы: по порядку их поступления или по своему усмотрению.

После ответов на вопросы председатель экзаменационной комиссии передает слово секретарю экзаменационной комиссии, который зачитывает отзыв научного руководителя, замечания содержащиеся в рецензиях и в заключении кафедры.

Аспирант в заключительном слове разъясняет положения, вызвавшие неясность, дает необходимые справки, приводит дополнительные аргументы.

Председатель экзаменационной комиссии объявляет об окончании защиты научного доклада и просит членов экзаменационной комиссии проставить оценки аспиранту за представленный научный доклад в рабочие экзаменационные ведомости. После этого председателем экзаменационной комиссии объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

После завершения защит всех научных докладов, предусмотренных расписанием, председателем экзаменационной комиссии объявляет перерыв для обсуждения итогов защиты и выставления оценок.

Оценка за научный доклад вносится в сводную экзаменационную ведомость защиты научного доклада и в протокол защиты научного доклада. Решение экзаменационной комиссии о выдаче диплома об окончании

аспирантуры и присвоении квалификации принимается экзаменационной комиссией простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии объявляет решение о результатах защиты научного доклада, присвоении квалификации и выдачи дипломов об окончании аспирантуры в день проведения защиты научного доклада.

8. По окончании итоговой аттестации секретарь экзаменационной комиссии сдает в архив по акту книги протоколов. В комиссию по передачи книги протоколов в архив включаются сотрудники отдела аспирантуры.

9. В течение недели после окончания итоговой аттестации председатели экзаменационной комиссии и секретари экзаменационной комиссии составляют в двух экземплярах отчеты о работе экзаменационной комиссии и представляют отчеты в отдел аспирантуры. Один экземпляр хранится в отделе аспирантуры в течение 5 лет, второй – сдается в архив Академии.