

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «НМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России

Е.В. Шляхто

«» 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях разработан с целью надлежащего выполнения функции по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы специалитета и поощрений обучающихся, а также хранение этих результатов в архивах ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее - Центр).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- устав Центра;
- локальные нормативные акты Центра.

1.3. Настоящий порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательной программы специалитета в Центре и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Центре.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся (Приложение № 1);
- ведомости (Приложение № 2, № 3);
- экзаменационный лист (Приложение № 4);
- лист учета ликвидации текущей задолженности (Приложение № 5);
- личная карточка студента (Приложение № 6);
- стипендиальная ведомость (Приложение №7);
- протоколы аттестаций (Приложение № 8);
- дневник практики;
- студенческие книжки;
- зачетные книжки;
- копии дипломов об окончании образовательной программы;

2.3. К электронным носителям относятся:

- ведомости, формируемые в программе «1С:Университет Проф»;
- CD-диски с практикой НИР студентов;
- электронное портфолио обучающегося.

2.4. Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся является основным первичным документом учёта успеваемости студентов. В нём учитывается посещаемость учебных занятий, текущая успеваемость обучающихся и, приобретённые ими практические навыки и умения, текущий контроль учебной работы студентов по отдельным разделам дисциплины, промежуточная и итоговая аттестация.

2.5. Аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы в процессе промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в секторе специалитета.

Аттестационные ведомости формируются программной системой «1С:Университет Проф» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Ведомости формируются специалистами сектора специалитета на основе утвержденных учебных планов и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. В ведомости отражаются итоги промежуточной аттестации, в соответствии с критериями, указанными в Положении о промежуточной аттестации обучающихся по программе специалитета. По окончании зачета или экзамена заполненные ведомости сдаются в сектор специалитета.

2.6. Экзаменационный лист является источником информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы в процессе повторной, комиссионной сдачи экзамена или промежуточной аттестации, в установленные сроки. Экзаменационные листы формируются программной системой «1С:Университет Проф» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные листы заверяются подписью заведующего департаментом по работе с обучающимися.

2.7 Лист учета ликвидации текущей задолженности является источником информации о результатах ликвидации текущей задолженности в период промежуточной аттестации. Лист учета ликвидации текущей задолженности формируется программной системой «1С:Университет Проф» и выдается обучающимся, имеющим текущую задолженность на дату выхода на промежуточную аттестацию с указанием причины «уважительная»/«неуважительная» и перечислением дисциплин, по которым имеется задолженность. Результаты сдачи задолженности отмечаются завучем кафедры (преподавателем) в форме «зачтено/не зачтено». Лист выдается на определенный срок и заверяется подписью заведующего департаментом по работе с обучающимися.

2.8. Учебно-учетная карточка обучающегося оформляется специалистом сектора специалитета. Она содержит фотографию обучающегося, краткую общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах.

2.9. Учебно-учетная карточка хранится весь период обучения обучающегося в секторе специалитета, по окончании срока обучения подшивается в личное дело обучающегося и передается в архив на длительное хранение после его отчисления.

По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных аттестационных ведомостей специалистами сектора специалитета заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в стипендиальные ведомости. Стипендиальная ведомость ведется специалистами сектора специалитета в ней указываются результаты прохождения промежуточной аттестации, выход на сессию (своевременный/несвоевременный), делаются отметки о назначении стипендии.

2.9.1. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетной книжки определяется Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и студенческого билета студента Центра.

2.9.2 Дневник практики является обязательным отчетным документом о прохождении практики, в котором фиксируется ежедневно выполняемая работа в соответствии с программами практик, а также перечень практических навыков, которыми овладел обучающийся за время прохождения практики. Порядок заполнения дневника практики, а также образец дневника практики определяются в программах практик обучающихся.

2.9.3 Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена.

2.9.4. Итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.

2.9.5. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся точно и тщательно, недопустимо небрежное ведение записей. При необходимости исправлений они вносятся

четко и аккуратно. Своевременность записей, правильность и четкость ведения документов контролируется сектором специалитета. По окончании учебного года документы проверяются, систематизируются и хранятся в департаменте по работе с обучающимися.

По завершению этапа хранения документов в департаменте по работе с обучающимися, бумажные носители с коротким периодом хранения списываются и уничтожаются специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Центра по описи.

2.9.6. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются на основании приказа о зачислении студента в Центр, а их порядок заполнения и форма определяются Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся по программе специалитета.

3. Порядок оформления учебных карточек обучающихся

3.1. Учебно-учетная карточка обучающегося оформляется специалистами сектора специалитета на основании приказа о зачислении в Центр в срок до 1 ноября текущего учебного года.

3.2. Учебно-учетная карточка заполняется по мере поступления сведений об успеваемости студента специалистами сектора специалитета в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе в случае отчисления студента или по завершению им обучения по образовательной программе. Название факультета, наименование и код специальности/ направления подготовки, направленность программы указываются полностью, без сокращений.

3.3. Порядок заполнения учебных карточек обучающихся.

3.3.1. Результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации вносятся в учебную карточку специалистами сектора специалитета в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.3.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку специалистами сектора специалитета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:

3.3.3. положительные экзаменационные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и положительные результаты зачета - «зачтено» по всем дисциплинам, в соответствии с учебным планом с указанием трудоемкости дисциплины и даты сдачи экзамена или зачета;

положительные результаты защиты курсовых работ (проектов): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием названия дисциплины и даты защиты;

положительные результаты практик: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено с дифференцированной отметкой» с указанием названия практики, трудоемкости практики и даты защиты отчета по практике;

положительные результаты научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с указанием трудоемкости НИР и даты получения зачета.

3.3.4. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, делаются специалистами сектора специалитета на основании приказа о переводе, решения аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, изученных в другой образовательной организации, оформленных протоколом и аттестационной ведомостью. Записи о результатах промежуточной аттестации обучающихся, восстановившихся для продолжения обучения, делаются специалистами сектора специалитета на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в секторе специалитета (зачетно-экзаменационные ведомости).

3.3.5. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется специалистами сектора специалитета на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГИА.

3.3.6. Запись об окончании обучения в Центре, дате выдачи, государственном и регистрационном номере диплома вносится в соответствии с приказом директора ИМО в течение восьми дней после вручения дипломов выпускникам.

3.3.7. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

3.3.8. На протяжении всего периода обучения обучающихся специалисты сектора специалитета в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

3.4. Порядок хранения учебных карточек обучающихся.

3.4.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в секторе специалитета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации учебные карточки проходят окончательную сверку и распечатываются. Указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.4.2. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная директором ИМО учебная карточка и другие студенческие документы в течение двух недель передаются в архив Центра для подготовки личного дела обучающегося к сдаче в архив на постоянное хранение.

4. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ на электронных носителях.

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Центра. Цель, задачи, структура, принципы формирования электронной информационно-образовательной среды, программно-аппаратная база и порядок регистрации пользователей определены в главе 5 настоящего Положения.

4.2. Автоматизированная информационная система «1С:Университет Проф» является частью электронной информационно - образовательной среды Центра и одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Основными задачами подсистемы управления студенческим составом является:

- создание приказов о переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет/ специальность, назначении старост групп, уходе и восстановлении из академического отпуска и т.д.;

мониторинг движения контингента обучающихся;

учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;

формирование аналитических, статистических, списочных отчетов;

формирование документов, связанных с учебной деятельностью (направления, учебные карточки студентов, справки об обучении);

формирование бланков дипломов.

4.3. В электронной информационно-образовательной среде Центра формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в Центр регулируются «Положением об электронном портфолио обучающегося в Центре».

5. Порядок формирования и размещения портфолио

5.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг и оценка этапов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина, отражающая систему оценки качества образования в Центре.

5.1.1. Портфолио направлено на решение следующих задач:

оценку эффективности саморазвития по результатам научно-исследовательской, практической и проектной деятельности обучающегося;

поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

мониторинг индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ обучающегося (статей, рефератов, проектов и пр.);

формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

5.1.2. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в Центре, начиная с первого курса. Это позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

5.1.3. Портфолио формируется на каждого обучающегося и при его согласии размещается во внутренней сети Центра.

5.1.4. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения именных и повышенных стипендий и пр.

5.1.5. Формирование Портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в Портфолио;
- аккуратности и эстетичности оформления Портфолио;
- целостности, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверности предоставляемых материалов;
- соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

5.1.6. Портфолио состоит из следующих разделов:

- личные сведения;
- участие в мероприятиях;
- мои работы;
- учебная деятельность;
- научная деятельность;
- внеучебная деятельность.

5.1.7. Портфолио обучающегося Центра является электронным и формируется на сайте Центра. Доступ к редактированию портфолио имеет только обучающийся, куратор (научный руководитель), руководство факультета и администратор раздела.

5.1.8. Для создания Портфолио обучающийся регистрируется на сайте Центра.

5.1.9. Обучающийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в Портфолио.

5.2. Ответственность за формирование и редактирование портфолио

5.2.1. Ответственными лицами за формирование Портфолио, соответствующего принятому Положению, являются обучающийся, куратор (научный руководитель) и руководство факультета. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками учебного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

5.2.2. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

5.2.3. Куратор (научный руководитель):
оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио;

осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;
совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста;

проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности;
выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

5.2.4 Сотрудники ИМО, своевременно актуализируют персональные данные обучающихся в Электронных портфолио Центра; контролируют заполнение и своевременную актуализацию обучающимися личных кабинетов по всем разделам: образовательной, научной и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов; используют данные из Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования.

5.2.5. Управление информационных технологий:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в электронной информационно-образовательной среде Центра;
- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе электронной информационно-образовательной среды Центра (ФИО, дата и место рождения, семейное положение, гражданство и пр.) для ввода в личный профиль обучающегося;
- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся;
- интегрирует базы личных профилей с электронной информационно-образовательной средой Центра (вывод данных справочников, где находятся персональные данные обучающихся, данные ООП, учебных планов) и сайтом Центра;
- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;
- разрабатывает интерфейс личного профиля обучающегося.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
“Национальный медицинский исследовательский центра имени В.А. Алмазова”

ЖУРНАЛ

**учёта посещаемости учебных
занятий и успеваемости
обучающихся по**

(наименование дисциплины)

Факультет _____

Группа № _____

Староста группы _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____

Преподаватель _____

Начало обучения 20_____ уч. год (семестр ____)

Конец обучения 20_____ уч. год (семестр ____)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____ / ____

Факультет:
 Специальность:
 Группа:
 Дисциплина:

Семестр:
 Учебный год:
 Дата:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Зачетн книжка	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Экзаменаторы: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

| Отлично _____
 | Хорошо _____
 | Удовлетв _____
 | Неудовлетв _____
 | Не аттестовано _____
 | Средний балл _____

Заведующий департаментом по работе с обучающимися _____

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____ / ____

Факультет:

Семестр:

Специальность:

Учебный год:

Группа:

Дата:

Дисциплина:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Оценка (зачтено)	Зачетн книжка	Подпись преподавателя	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Преподаватели:

_____/_____
/

_____/_____
/

_____/_____
/

Заведующий департаментом по работе с обучающимися _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
 “Национальный медицинский исследовательский центра имени В.А. Алмазова”

_____ форма обучения
 (подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
 (прикладывается к основной ведомости группы)

первично,
 повторно,
 КОМИССИОННО

Название предмета _____

Экзаменатор _____
 (ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ курс __ группа _____

Направляется для сдачи экзамена/зачета в срок до _____ г.

«__» _____ 20__ г. Заведующий департаментом
 по работе с обучающимися _____ (подпись)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

(Экзаменационный лист возвращается в день сдачи экзамена/зачета в сектор специалитета)

(линия отреза)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
 “Национальный медицинский исследовательский центра имени В.А.Алмазова”

Корешок экзаменационного листа № _____

первично,
 повторно,
 КОМИССИОННО

Название предмета _____

Экзаменатор _____
 (ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ курс __ группа _____

Направляется для сдачи экзамена/зачета в срок до _____ г.

«__» _____ 20__ г. Заведующий департаментом
 по работе с обучающимися _____ (подпись)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
"Национальный медицинский исследовательский центра имени В.А. Алмазова"

Л И С Т
учета ликвидации текущей задолженности

Обучающемуся (ейся) _____ группы __ курса _____
разрешается в период промежуточной аттестации ликвидировать текущую задолженность за
_____ семестр 201_/201_ учебного года. Причина задолженности:

№ п/п	Наименование дисциплин	Дата ликвидации задолженности	Дата зачета	Подпись завуча кафедры (преподавателя)

Лист подлежит возврату в сектор специалитета.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

целевик

ОВЗ

договор

бюджет

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Личная карточка студента

ID - № _____

фото

1. Фамилия _____
печатными буквами

2. Имя _____ 3. Отчество _____

4. Пол _____ 5. Число, месяц и год рождения _____

6. Гражданство _____ 7. Место рождения _____

8. Адрес фактического проживания _____
(индекс, адрес)

9. Адрес регистрации _____

10. Контактные телефоны (сотовый, домашний) _____

11. Сведения об образовании _____
(уровень, документ об образовании, ОУ (выдавшее документ), где и кем)

12. Семейное положение _____
(холост/женат/замужем, ФИО и контактный телефон жены/мужа)

13. Сведения о детях: _____
(ФИО детей, дата рождения)

14. Сведения о родителях:
Отец _____
(ФИО, год рождения)

Мать _____
(место работы, должность, контактный телефон)
(ФИО, год рождения)

15. Индивидуальные достижения _____
(место работы, должность, контактный телефон)
(наличие спортивных, музыкальных, вакальных, театральных и др. достижений)

Личная подпись студента _____ « _____ » 20__ г.

Выполнение учебного плана

СЕМЕСТР	Наименование			Зачетные единицы трудоемкости	Практ. занятия, семинары	экзамены, зачеты	Количество пересдач	Резу- льта- ты	Дата и номер экзаменационной (зачетной) ведомости (листа)
		всего	аудит.						
ПЕРВЫЙ									
ВТОРОЙ									

Переведен на 2-й курс приказом № _____ от _____

Декан (заместитель декана) факультета _____

16. Право на льготное обеспечение _____
(наименование документа, номер, дата выдачи)

17. Зачислен(а) на _____ курс, приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

а) льготная категория / б) целевое (нужное подчеркнуть)

в) за счет бюджетных средств / г) внебюджетные средства (нужное подчеркнуть)

д) в порядке перевода из _____
(название образовательной организации в соответствии с приказом)

Студент Ф.И.О. _____

18. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

19. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

20. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

21. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

22. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

23. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

24. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

25. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

26. Поощрения, дисциплинарные взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

27. Дополнительные сведения

28. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во час./з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

29. Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины и темы курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка (прописью)

30. Учебные и производственные практики

№ п/п	Наименование практики (ее направленность)	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)
	Н-р «Учебная» (полевая) или производственная (педагогическая)			

31. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Общее кол-во недель/з.ед.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

32. Дополнительное профессиональное образование

Наименование дополнительных профессиональных программ	Квалификация	Серия, номер, дата выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке

Сдано за весь период обучения в Центре форм контроля по ОП:

Всего _____

В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично

_____ хорошо

_____ удовлетворительно

33. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

34. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

35. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

36. Отчислен(а) из Центра _____
(дата отчисления, причина)

37. Выдан диплом СПЕЦИАЛИСТА с отличием/без отличия
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист деканата _____ ФИО
(подпись)

Приложение 7

Стипендиальная ведомость _____ группы, _____ семестр 201_/201_ уч.г.

№ п/п	Ф.И.О.	выход на сессию	Наименов. дисциплины	Наименов. дисциплины	Академическая стипендия	Социальная стипендия	примечание
1.			оценка	оценка			
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
	Средний балл						
	Итоговый средний балл						

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
"Национальный медицинский исследовательский центра имени В.А.Алмазова"

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена по специальности _____
« _____ » _____ 20_ г.

Присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Экзаменуется обучающийся _____ группы _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

УРОВЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ

Всего вопросов: _____

Правильных ответов: _____%

Оценка уровня теоретической подготовленности _____

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Навык 1 (_____) – _____ % оценка _____

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Навык 2 (_____) – _____ % оценка _____

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Навык 3 (_____) – _____ % оценка _____

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Общая оценка уровня освоения практических умений и навыков _____

отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

УРОВЕНЬ УМЕНИЯ РЕШАТЬ КОНКРЕТНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

Билет № _____ Задача

1:

Вопрос 1 _____
Вопрос 2 _____
Вопрос 3 _____
Вопрос 4 _____
Вопрос 5 _____

Задача 2:

Вопрос 1 _____
Вопрос 2 _____
Вопрос 3 _____
Вопрос 4 _____
Вопрос 5 _____

Характеристика ответа _____

Мнение членов комиссии _____

Оценка уровня умения решать конкретные профессиональные задачи

_____ *отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно*

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА:

_____ *отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно*

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Обучающийся _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал государственный экзамен по специальности _____ с оценкой

_____ *отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно*

РЕШЕНИЕ:

2.1. Присвоить _____
(фамилия, инициалы)

квалификацию « _____ » по специальности _____

2.2. Выдать диплом **специалиста** _____
(с отличием)

Председатель:

Секретарь: