

Приложение к приказу  
№ 45 от « 13 » января 2023 г.

**ОДОБРЕНО**

Советом лечебного факультета  
Института медицинского образования  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Протокол №  6

«  27  »   декабря   2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТАХ**

Санкт-Петербург  
2023

**ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России**

Сертификат [00C9C4F946EEB4762030BAE11C6A1A19D3](#)

Владелец [Шляхто Евгений Владимирович](#)

Действителен с [22.04.2022](#) по [16.07.2023](#)



## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Формирование перечня тем ВКР и их выбор обучающимися, закрепление руководителя ВКР .....	3
3. Требования к руководителю и консультанту ВКР. Порядок назначения консультанта ВКР. Основные функции руководителя ВКР, консультанта ВКР .....	5
4. Этапы выполнения ВКР .....	6
5. Порядок рецензирования ВКР .....	8
6. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Центра Алмазова и порядок проверки на объем непропорциональных заимствований .....	8
7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	9
8. Порядок подачи и рассмотрения апелляционного заявления .....	11
9. Порядок защиты ВКР лицами, не прошедшими защиту ВКР в установленный срок .....	12
10. Хранение ВКР .....	12
Приложение 1. Шаблон заявления о выполнении выпускной квалификационной работы .....	14
Приложение 2. Шаблон задания на выполнение выпускной квалификационной работы .....	15
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана подготовки ВКР .....	16
Приложение 4. Шаблон титульного листа ВКР .....	17
Приложение 5. Шаблон отзыва руководителя на ВКР .....	18
Приложение 6. Шаблон рецензии на ВКР .....	20
Приложение 7. Шаблон протокола заседания ГЭК / ЭК .....	21
Приложение 8. Шаблон заявления о смене руководителя ВКР .....	23

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о выпускных квалификационных работах (далее - Положение) устанавливает общие требования к структуре и организации процедуры защиты выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в Институте медицинского образования (далее - ИМО) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее - Центр Алмазова).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
  - приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
  - Устава и иных локальных нормативных актов Центра Алмазова.
- 1.3 Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень научной подготовки обучающегося, профессиональное владение теорией и практикой соответствующей предметной области, а также общий уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки.
- 1.4 Защита ВКР является формой государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) для основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОП), имеющих государственную аккредитацию, или итоговой аттестации (далее — ИА) для ОП, не имеющих государственную аккредитацию, если данная форма ГИА / ИА предусмотрена учебным планом ОП.
- 1.5 Язык подготовки и защиты ВКР - язык реализации образовательной программы.
- 1.6 Тема ВКР и оценка вносятся в приложение к документу об образовании.

## **2. Формирование перечня тем ВКР и их выбор обучающимися, закрепление руководителя ВКР**

- 2.1 Перечень тем ВКР, который включает руководителей ВКР, ежегодно подготавливается кафедрой Института медицинского образования Центра Алмазова (далее - ИМО) и утверждается на ее заседании не позднее, чем за 14 месяцев до даты начала ГИА / ИА. По итогам заседания кафедры ИМО

оформляется протокол, в котором фиксируются утвержденные к разработке темы ВКР и руководители этих тем.

- 2.2 Утвержденный на заседании кафедры ИМО перечень тем ВКР передается заведующим кафедрой ИМО заместителю директора ИМО по учебной и методической работе не позднее, чем за 13 месяцев до даты начала ГИА / ИА для подготовки приказа генерального директора Центра Алмазова или иного уполномоченного им работника по утверждению тем ВКР.
- 2.3 Приказ генерального директора Центра Алмазова или иного уполномоченного им работника по утверждению перечня тем ВКР, включающий руководителей ВКР, принимается не позднее, чем за 12 месяцев до даты начала ГИА / ИА и доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных ресурсах Центра Алмазова.
- 2.4 Темы ВКР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Выбор темы ВКР должен соответствовать следующим критериям: актуальность, практическая значимость, новизна, исполнительский уровень, ресурсное обеспечение, основным видам профессиональной деятельности. Тематика ВКР должна отвечать современным требованиям развития науки, практической медицины и фармации, а также учитывать специфику ОП.
- 2.5 Обучающиеся выбирают тему ВКР и руководителя ВКР из утвержденного локальным нормативным актом Центра Алмазова перечня тем ВКР в течение 3 месяцев после его утверждения, но не позднее 1 октября.
- 2.6 С согласия руководителя темы ВКР одна тема ВКР может совместно выполняться несколькими обучающимися.
- 2.7 Обучающийся в праве предложить инициативную тему ВКР, которую предварительно согласовывает с руководителем ВКР.
- 2.8 Заявление о выполнении ВКР подписывается обучающимся, руководителем ВКР и заведующим кафедрой ИМО, которой была предложена тема ВКР (далее – выпускающая кафедра) и подается обучающимся в деканат ИМО не позднее 01 октября последнего года обучения (*Приложение 1*).
- 2.9 Если обучающийся до 01 ноября не подал заявление о выборе темы ВКР и руководителя ВКР, то тема ВКР и ее руководитель назначается из тем ВКР не выбранных другими обучающимися из утвержденного перечня тем ВКР.
- 2.10 Приказ о закреплении руководителей ВКР, утверждается генеральным директором Центра Алмазова или уполномоченным им работником не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА / ИА.
- 2.11 В случае невозможности руководителя ВКР осуществлять руководство ВКР в том числе в случае его отказа от руководства ВКР ввиду невозможности контроля качества ВКР по вине обучающегося, обучающийся должен в течение двух недель после получения официального уведомления от деканата факультета ИМО представить заведующему выпускающей кафедры ИМО заявление о смене руководителя ВКР (*Приложение 8*). При смене руководителя может произойти смена темы, в таком случае, обучающийся должен представить заявление об утверждении темы ВКР и руководителя ВКР (*Приложение 1*).

2.12 Изменение темы ВКР, а также замена руководителя ВКР после издания приказа о закреплении руководителя ВКР, допускаются только в исключительных случаях с разрешения заместителя директора ИМО по учебной и методической работе в порядке установленным настоящим приказом для выбора обучающимся темы ВКР и руководителя ВКР.

### **3. Требования к руководителю и консультанту ВКР. Порядок назначения консультанта ВКР. Основные функции руководителя ВКР, консультанта ВКР**

3.1 Руководителями ВКР являются работники Центра Алмазова.

3.2 Число ВКР, руководство которыми может осуществлять один руководитель ВКР, определяется заведующим кафедрой ИМО (руководителем ОП). Рекомендованное число обучающихся, руководство которыми может осуществлять один руководитель ВКР – 6 человек одновременно.

3.3 При необходимости назначается (-ются) консультант (консультанты) ВКР из числа работников Центра Алмазова или работников иных организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы, которых связаны с темой ВКР обучающегося. Решение о необходимости назначения консультанта(-ов) ВКР принимает руководитель ВКР по согласованию с заведующим выпускающей кафедры ИМО.

3.4 Назначение консультантов ВКР осуществляется приказом генерального директора Центра Алмазова или уполномоченного им работника Центра Алмазова.

3.5 Основными функциями руководителя ВКР являются:

- определение задания на выполнение ВКР (*Приложение 2*) и индивидуального плана подготовки ВКР (*Приложение 3*);
- определение структуры и содержания ВКР, сроков выполнения отдельных разделов ВКР.
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- проведение консультаций для обучающегося по содержательной части ВКР;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения ВКР и информирование заведующего выпускающей кафедры ИМО о несоблюдении сроков выполнения ВКР обучающимся;
- уважение прав интеллектуальной собственности обучающегося в случае использования результатов исследования в публикациях, научных докладах и т.д. подготовка письменного отзыва на ВКР;
- выбор рецензента и передача ему ВКР.

3.6 После завершения подготовки обучающимся ВКР, руководитель ВКР в обязательном порядке представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР секретарю государственной экзаменационной комиссии / экзаменационной комиссии (далее - ГЭК/ЭК) не позднее чем за семь дней до даты защиты ВКР (*Приложение № 5*).

3.7 В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися, руководитель ВКР представляет отзыв о работе над ВКР каждому обучающемуся отдельно.

- 3.8 В случае отрицательного отзыва руководителя ВКР в нем указываются соответствующие основания, по которым следует считать ВКР не выполненной/не соответствующей заданию на выполнение ВКР.
- 3.9 Консультант ВКР осуществляет экспертное сопровождение обучающегося в период подготовки им ВКР. В случае несогласия консультанта ВКР с результатами подготовки ВКР обучающимся, консультант ВКР предоставляет отзыв по форме и в сроки, установленные для отзыва руководителя ВКР, с указанием в нем оснований, по которым следует считать ВКР не выполненной / не соответствующей заданию на выполнение ВКР.

#### **4. Этапы выполнения ВКР**

- 4.1 Процесс выполнения ВКР после закрепления руководителя ВКР включает следующие этапы:
- формирование руководителем ВКР совместно с обучающимся задания на выполнение ВКР, в котором указываются: тема ВКР, дата выдачи задания, исходные данные (в числе которых могут быть указаны научная и практическая ценность ожидаемых результатов ВКР, способ реализации результатов ВКР, предполагаемые методы и методики исследования и т.п.), этапы выполнения ВКР, срок сдачи ВКР, перечень графического и иллюстративного материала (при его наличии) (*Приложение 2*);
  - согласование сформированного задания на выполнение ВКР с заведующим выпускающей кафедры ИМО;
  - составление в соответствии с заданием на выполнение ВКР индивидуального плана подготовки ВКР (*Приложение 3*);
  - литературный поиск, проведение теоретических и прикладных исследований;
  - оценка результатов исследования и оформление ВКР;
  - проверка текста ВКР (в т.ч. повторная) на объем неправомерных заимствований;
  - предварительная защита ВКР;
  - получение отзыва руководителя ВКР;
  - рецензирование ВКР;
  - защита ВКР.
- 4.2 Методические рекомендации по выполнению ВКР разрабатываются выпускающими кафедрами ИМО.
- 4.3 ВКР выполняется в соответствии с заданием и индивидуальным планом подготовки ВКР.
- 4.4 Контроль выполнения ВКР осуществляется выпускающей кафедрой ИМО (указанные вопросы рассматриваются на ее заседании) и научными структурными подразделениями Центра Алмазова.
- 4.5 Обучающийся, после согласования с руководителем ВКР должен предоставить ему рабочий вариант разделов (глав) ВКР с краткой характеристикой выполненных и планируемых этапов работы выполнения ВКР.
- 4.6 Полностью подготовленная к защите ВКР представляется руководителю ВКР.

- 4.7 С целью выявления готовности обучающегося к защите ВКР рекомендуется проводить предварительную защиту ВКР.
- 4.8 Решение о сроках проведения предварительной защиты ВКР принимается выпускающей кафедрой ИМО. Дата проведения предварительной защиты ВКР должна быть назначена не позднее, чем за три недели до даты защиты ВКР.
- 4.9 На предварительной защите ВКР комиссия из преподавателей выпускающей кафедры ИМО: оценивает степень готовности ВКР к защите; устанавливает соответствие текста ВКР теме; дает рекомендации по оформлению и представлению ВКР; помогает обучающемуся сформулировать выводы, практическую и научную значимость (при необходимости).
- 4.10 Руководитель ВКР составляет отзыв по форме не позднее чем за семь дней до даты защиты ВКР (*Приложение 5*).
- 4.11 ВКР подлежат внешнему рецензированию.
- 4.12 Электронная версия ВКР сдается уполномоченному лицу для проверки на объем неправомερных заимствований в соответствии с п. 6.3 Положения.
- 4.13 К прохождению ГИА / ИА допускаются обучающиеся, завершившие полный курс теоретического обучения и успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем учебным дисциплинам и практикам в соответствии с учебным планом или индивидуальным учебным планом.
- 4.14 Обучающийся обязан ознакомиться с отзывом руководителя ВКР, отзывом(-ами) консультанта(-ов) и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за пять календарных дней до даты защиты ВКР. Обязанность за контролем по ознакомлению обучающегося возлагается на секретаря ГЭК / ЭК.
- 4.15 Получение отрицательного отзыва руководителя ВКР, и/или отрицательного отзыва консультанта(-ов) ВКР и/или отрицательной рецензии не лишает обучающегося права на защиту ВКР.
- 4.16 Не позднее, чем за два календарных дня до даты защиты ВКР, обучающийся предоставляет секретарю ГЭК / ЭК следующие документы:
- ВКР в электронном и бумажном виде, включая титульный лист, аннотацию и задание на выполнение ВКР;
  - Иллюстративный материал (при наличии);
  - Отзыв руководителя ВКР;
  - Отзыв консультанта(-ов) (при наличии);
  - Рецензия(-ии);
  - Презентация для защиты ВКР;
  - Документ (копия документа) о внедрении результатов, представленных в ВКР (при наличии).
  - Представленная ВКР должна соответствовать требованиям, установленным Центром Алмазова. За соответствие текста ВКР, указанным требованиям, отвечает обучающийся и руководитель ВКР.
- 4.17 По желанию обучающегося в ГЭК / ЭК могут быть представлены и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР, и которые могут содействовать раскрытию научной и практической значимости ВКР.

## **5. Порядок рецензирования ВКР**

- 5.1 ВКР подлежит обязательному рецензированию.
- 5.2 Для проведения рецензирования ВКР обучающегося направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц не являющихся работниками Центра Алмазова, являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности, имеющими ученую степень (или ученое звание), в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную процедуру признания и установления эквивалентности, либо сотрудниками профильной организации со стажем работы в данной области не менее трех лет.
- 5.3 Кандидатуры рецензентов ВКР предлагаются руководителями ОП или руководителями ВКР.
- 5.4 Список рецензентов утверждается советом факультета ИМО не позднее, чем за 30 дней до начала ГИА / ИА. Приказ о назначении рецензента(-ов) ВКР утверждается генеральным директором Центра Алмазова или уполномоченным им работником Центра Алмазова не позднее, чем за две недели до начала ГИА / ИА.
- 5.5 Рецензент ВКР проводит анализ ВКР и представляет на выпускающую кафедру ИМО письменную рецензию на указанную ВКР не позднее, чем за семь дней до даты защиты ВКР (*Приложение б*).
- 5.6 На вопросы, замечания рецензента ВКР, указанные в рецензии, обучающимся на защите ВКР должны быть представлены аргументированные ответы.
- 5.7 Рецензия на ВКР подписывается рецензентом ВКР с указанием ученой степени, ученого звания, должности, места работы. Подпись рецензента заверяется печатью организации, работником которой он является.
- 5.8 Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией (-ями) в срок, указанный в п. 4.14 Положения.

## **6. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Центра Алмазова и порядок проверки на объем неправомерных заимствований**

- 6.1 Проверка ВКР на объем неправомерных заимствований с использованием системы «Антиплагиат» является составной частью реализуемого процесса контроля соблюдения академических норм в написании ВКР.
- 6.2 Для обучающегося предусмотрены две проверки текста ВКР на объем неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат». При этом предполагается, что одна проверка проводится до предварительной защиты, а вторая после. Срок проведения второй проверки – не позднее, чем за две недели до установленного срока защиты ВКР.
- 6.3 Проверку ВКР на объем неправомерных заимствований проводит секретарь ГЭК / ЭК.



- 6.4 Успешно пройденной считается проверка, если процент оригинального текста, обучающегося больше или равен 80%.
- 6.5 В случае, если в тексте ВКР процент оригинальности составляет менее 80%, но больше или равен 70%, обучающийся может быть допущен до защиты при положительном решении выпускающей кафедры ИМО. Данное решение отражается в протоколе заседания кафедры ИМО и к ВКР прилагается соответствующая выписка из протокол заседания кафедры ИМО.
- 6.6 При обнаружении в тексте ВКР менее 70% оригинального текста она отправляется на доработку при сохранении ранее установленной темы ВКР и после этого подвергается повторной проверке.
- 6.7 Электронные версии текстов ВКР передаются в электронно-библиотечную систему Центра Алмазова (далее – ЭБС) в виде файлов в формате .pdf. К электронному тексту прикладывается аннотация ВКР.
- 6.8 Секретарь ГЭК / ЭК производит действия по передаче сотрудникам библиотеки в ЭБС электронной версии текстов ВКР.
- 6.9 Работники библиотеки ИМО выполняют заключительные операции по размещению текста ВКР обучающегося в ЭБС.
- 6.10 ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

## **7. Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

- 7.1 Подготовив текст ВКР к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), презентацию и другие необходимые ему материалы для использования во время защиты ВКР на заседании ГЭК / ЭК.
- 7.2 Защита ВКР проводится публично на заседании ГЭК / ЭК с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК / ЭК. Для подтверждения правомочности ГЭК / ЭК секретарь ГЭК / ЭК обеспечивает заполнение явочного листа. Явочный лист заполняется секретарем ГЭК / ЭК на каждый день проведения заседания ГЭК / ЭК.
- 7.3 Ход заседания ГЭК / ЭК протоколируется секретарем ГЭК / ЭК. Протокол заседания ГЭК / ЭК составляется на каждого обучающегося (Приложение 7) (далее – индивидуальный протокол).
- 7.4 На заседание ГЭК / ЭК предоставляется: экземпляр ВКР, отзыв руководителя ВКР, консультанта ВКР (при наличии), рецензия на ВКР.
- 7.5 Присутствие на заседании ГЭК / ЭК руководителя ВКР обучающегося, консультанта ВКР и/или рецензента ВКР не является обязательным.
- 7.6 Перед началом защиты ВКР, в случае наличия у обучающегося отрицательного отзыва руководителя ВКР или рецензии, и/или несоответствия ВКР требованиям к проценту оригинальности текста ВКР, секретарем ГЭК / ЭК дается краткая информация членам ГЭК / ЭК об этом.

- 7.7 Защита ВКР начинается с доклада обучающегося по теме ВКР. Слово для доклада обучающемуся предоставляет председатель ГЭК / ЭК. Обучающийся в своем докладе отражает цели и задачи, основные положения ВКР, обоснования сделанных им выводов. Рекомендуемое время выступления для обучающегося 7-10 минут.
- 7.8 По окончании доклада члены ГЭК / ЭК могут задать обучающемуся вопросы по его ВКР. При ответах на вопросы, обучающийся может использовать презентацию, текст ВКР и иные материалы, предоставленные им в ГЭК / ЭК.
- 7.9 По окончании ответов на вопросы обучающегося слово предоставляется руководителю ВКР. В ходе своего выступления руководитель ВКР дает характеристику выполнения работы обучающимся и озвучивает свою оценку ВКР в соответствии со своим отзывом. Если руководитель ВКР отсутствует на защите, его отзыв зачитывает секретарь ГЭК / ЭК.
- 7.10 По окончании выступления руководителя ВКР слово предоставляется рецензенту. В ходе своего выступления рецензент дает свою экспертную оценку выполненной обучающимся работы в соответствии с ранее предоставленной в ГЭК / ЭК рецензией. Если рецензент ВКР отсутствует на защите, его рецензию зачитывает секретарь ГЭК / ЭК. Обучающийся отвечает на вопросы и замечания рецензента.
- 7.11 Председатель ГЭК / ЭК задает обучающемуся вопрос о наличии у него замечаний к процедуре проведения защиты ВКР. Ответ обучающегося фиксируется в индивидуальном протоколе заседания ГЭК / ЭК. После этого защита ВКР обучающегося объявляется законченной.
- 7.12 Протоколы заседаний ГЭК / ЭК подписываются председателем, секретарем.
- 7.13 Решение ГЭК / ЭК об оценке ВКР принимается на закрытом заседании большинством голосов членов ГЭК / ЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК / ЭК обладает правом решающего голоса.
- 7.14 Оценки объявляются в день проведения защиты ВКР, после оформления в установленном порядке индивидуальных и сводного протоколов заседания ГЭК / ЭК.
- 7.15 По результатам защиты ВКР обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которая проставляется обучающемуся в индивидуальный протокол заседания ГЭК / ЭК по защите ВКР. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА / ИА.
- 7.16 В случае неудовлетворительной оценки, полученной на защите ВКР, ГЭК / ЭК устанавливает, может ли обучающийся представить ту же ВКР после доработки к повторной защите не ранее, чем через 10 месяцев, или он должен разработать новую тему ВКР, которую также будет защищать через не ранее чем через 10 месяцев. Данное решение отражается в индивидуальном протоколе заседания ГЭК / ЭК. При повторном прохождении аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема ВКР.
- 7.17 Решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации (диплома) принимается на заседании ГЭК / ЭК и отражается в индивидуальном протоколе заседания ГЭК / ЭК, на основании которого обучающимся соответствующим подразделением Центра Алмазова

оформляются документы об образовании и о квалификации установленного образца, в соответствии с их направлениями подготовки.

- 7.18 Секретарь ГЭК / ЭК в день проведения последнего заседания ГЭК / ЭК оформляет индивидуальные протоколы заседания ГЭК / ЭК на всех обучающихся, допущенных к прохождению ГИА / ИА, но не явившихся ни на одно из заседаний ГЭК / ЭК, и также вносит этих обучающихся в сводный протокол ГЭК / ЭК. Копия оформленного и подписанного председателем и секретарем ГЭК / ЭК индивидуального протокола обучающегося, неявившегося ни на одно из заседаний ГЭК / ЭК, передается секретарем ГЭК / ЭК на факультет ИМО для формирования приказа на отчисление обучающихся как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана или принятия решения о переносе даты проведения ГИА / ИА в связи с уважительной причиной.
- 7.19 Лица, не прошедшие успешно ГИА / ИА, не имеющие уважительной причины для ее переноса, отчисляются из Центра Алмазова как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана, им выдается справка об обучении (периоде обучения).

## **8. Порядок подачи и рассмотрения апелляционного заявления**

- 8.1 По результатам ГИА / ИА обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА / ИА.
- 8.2 Апелляция составляется в произвольной письменной форме и содержит мотивированное мнение обучающегося о нарушениях установленной процедуры проведения ГИА / ИА.
- 8.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК / ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК / ЭК, заключение председателя ГЭК / ЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА / ИА, а также ВКР, отзыв руководителя ВКР, рецензию.
- 8.4 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи, на которое приглашаются председатель ГЭК / ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.
- 8.5 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.
- 8.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА / ИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА / ИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА / ИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА / ИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА / ИА.

8.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.8 В случае удовлетворения апелляции результат проведения ГИА / ИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК / ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторную ГИА / ИА в сроки, установленные приказом генерального директора Центра Алмазова или уполномоченного им работника Центра Алмазова.

8.9 Апелляция на повторное проведение ГИА / ИА не принимается.

## **9. Порядок защиты ВКР лицами, не прошедшими защиту ВКР в установленный срок**

9.1 Обучающемуся, не прошедшему ГИА / ИА по уважительной причине, подтвержденной документально (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, погодные условия, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), сложные жизненные обстоятельства (уровень психофизического состояния обучающегося вследствие смерти или причинения опасности жизни или нанесения ущерба здоровью его родственникам), другие исключительные случаи, подтвержденные документально, приказом генерального директора Центра Алмазова или уполномоченного им работника Центра Алмазова, устанавливается дополнительный срок прохождения ГИА / ИА в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

9.2 Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) в связи с неявкой на ГИА / ИА по неуважительной причине, или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» могут пройти ГИА / ИА не ранее, чем через 10 месяцев, и не позднее, чем через 5 лет после срока проведения ГИА / ИА которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может пройти повторно ГИА / ИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА / ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Центр Алмазова на период времени не менее периода, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной ГИА / ИА по соответствующей ОП.

## **10. Хранение ВКР**

10.1 ВКР хранится в соответствии с номенклатурой дел в соответствующих подразделениях Центра Алмазова.

10.2 Хранению подлежат два экземпляра ВКР: один экземпляр работы (на электронном носителе) сдается в ЭБС; второй (письменный экземпляр) – хранится на выпускающей кафедре ИМО.

10.3 Фамилии обучающихся, руководителей, темы ВКР, сданных на хранение ВКР должны полностью совпадать с приказом об утверждении тем ВКР и приказом о закреплении руководителей.

Приложение 1

Шаблон заявления о выполнении выпускной квалификационной работы

Заведующему кафедрой

---

от обучающегося по программе

---

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы

направления подготовки

---

---

\_\_\_\_\_  
*Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Имя*

\_\_\_\_\_  
*Отчество*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу на тему:

ПОД \_\_\_\_\_ РУКОВОДСТВОМ \_\_\_\_\_ КАФЕДРЫ

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*число*

*месяц*

*год*

\_\_\_\_\_  
*подпись исполнителя*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*виза руководителя*

\_\_\_\_\_  
*подпись руководителя*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Приложение 2

Шаблон задания на выполнение выпускной квалификационной работы

«Согласовано»  
Заведующий кафедрой

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающемуся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

1. Тема ВКР:

2. Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Исходные данные к ВКР (научная и практическая ценность ожидаемых результатов ВКР, способ реализации результатов ВКР, предполагаемые методы и методики исследования и т. п.): \_\_\_\_\_

4. Этапы выполнения ВКР :

5. Срок сдачи обучающимся завершённой ВКР « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Перечень графического и иллюстративного материала (при наличии)

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Ознакомлен:

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Приложение 3  
Шаблон индивидуального плана подготовки ВКР

Тема: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

№	Сроки исполнения ВКР	Содержание работы	Дата отчета	Подпись руководителя ВКР*
1.		Выбор темы ВКР и оформление заявления. Предварительное обсуждение выбранной темы с научным руководителем		
2.		Составление плана исследования и библиографии по теме исследования. Предварительное определение цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования		
3.		Работа над литературным обзором по теме и библиографией. Подбор и анализ источников информации по проблематике исследования. Предоставление сравнительных резюме по изученным источникам (не менее 10).		
4.		Подбор и анализ источников информации по проблематике исследования. Предоставление сравнительных резюме по изученным источникам (еще не менее 10).		
5.		Окончательное формулирование цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования.		
6.		Предоставление сравнительных резюме по изученным источникам (еще не менее 10). Окончание работы над литературным обзором по теме и библиографией. Предоставление первоначального варианта введения и теоретического обзора.		
7.		Подбор инструментария исследования, работа над теоретической частью		
8.		Проведение исследования и получение его результатов, начало работы над практической частью, работа над теоретической частью		
9.		Представление результатов исследования на защите ВКР, завершение работы над теоретической и практической частями работы.		
10.		Получение отзыва и рецензии, подготовка текста доклада и презентации, представление работы секретарю ГЭК/ЭК		

\* Подпись руководителя ВКР свидетельствует об успешном выполнении этапа.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Факультет: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Направления подготовки:  
\_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Квалификация: \_\_\_\_\_

**Выпускная квалификационная работа на тему:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Руководитель ВКР:

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, звание, должность, Фамилия, имя, отчество*

Консультант (-ы):

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, звание, должность, Фамилия, имя, отчество*

Работа защищена на заседании ГЭК / ЭК с оценкой: \_\_\_\_\_

Председатель ГИА / ИА

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, ученое звание, ФИО*

Санкт-Петербург

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**на выпускную квалификационную работу**  
*(шаблон)*

---

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, по направлению подготовки (специальности)

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Тема ВКР

---

---

Актуальность темы

---

---

Отношение обучающегося к выполнению работы

---

---

Мотивация выполнения ВКР

---

---

Степень проявляемой научной инициативности и самостоятельности при выполнении ВКР (проявление готовности к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований)

---

---

Выполнение рекомендаций научного руководителя, своевременность выполнения графика работы

---

---

Навыки организации исследования, продемонстрированные обучающимся при выполнении ВКР (проявление способности к планированию и организации исследований)

---

---

Профессионализм выполнения ВКР (способность к осуществлению критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий; применению современных методов и программ при постановке и решении задач профессиональной деятельности)

---

---

(оборотная сторона)

Диапазон используемых (применяемых) методов исследования

---

Оригинальные решения, предложенные студентом в ВКР

---

Этические основания выполнения ВКР

---

Рекомендации по практическому применению полученных результатов

---

Достоинства

---

Недостатки, замечания

---

Степень личного участия в апробациях и публикациях

---

Считаю, что данная ВКР является законченной работой \_\_\_\_\_ да / нет

Считаю, что автор ВКР заслуживает присуждения квалификации \_\_\_\_\_ да / нет

Итоговая оценка работы обучающегося в период подготовки ВКР \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень и (или) ученое звание)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на выпускную квалификационную работу**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки (специальности))

выполненную на тему: \_\_\_\_\_

1. Актуальность, новизна (проявление способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий) \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания выпускной квалификационной работы (проявление способности объяснять и прогнозировать биомедицинские явления и процессы, выявлять значимые проблемы и выработать пути их решения на основе анализа и оценки профессиональной информации, научных теорий и концепций) \_\_\_\_\_

3. Положительные отличительные стороны выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

4. Практическое значение выпускной квалификационной работы и рекомендации по внедрению в практическую деятельность (способность к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и подходов осуществления профессиональной деятельности) \_\_\_\_\_

5. Недостатки и замечания по выпускной квалификационной работе \_\_\_\_\_

6. Считаю, что данная выпускная квалификационная работа является законченной работой \_\_\_\_\_ да/нет

7. Считаю, что автор выпускной квалификационной работы заслуживает присуждения квалификации \_\_\_\_\_ да/нет

8. Считаю, что автор выпускной квалификационной работы заслуживает присуждения оценки \_\_\_\_\_

М.П.

Рецензент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученое звание, ученая степень)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания экзаменационной комиссии (ГЭК/ЭК) № \_\_\_\_\_**  
о проведении аттестационного испытания в форме защиты выпускной  
квалификационной работы по направлению подготовки (специальности)

---

(код и наименование)  
о присвоении квалификации обучающемуся и выдаче документа о высшем  
образовании и  
о квалификации.  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК/ЭК

---

Члены ГЭК/ЭК:

(фамилия и инициалы)

---

(фамилия и инициалы)

СЛУШАЛИ:

---

(фамилия, имя, отчество)  
Обучающегося факультета \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_,  
форма обучения \_\_\_\_\_, по поводу защиты выпускной квалификационной работы (далее -  
ВКР)

В ГЭК/ЭК представлены следующие материалы:

1. ВКР на тему: \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ страницах, выполнена под руководством \_\_\_\_\_

---

(Фамилия и инициалы, должность, ученая степень, ученое звание)

2. Материалы сообщения, подготовленные обучающимся для защиты ВКР.
3. Отзыв научного руководителя ВКР.
4. Рецензия на ВКР: предусмотрена / не предусмотрена/положительная / отрицательная,  
(нужное подчеркнуть)

рецензент

---

(Фамилия и инициалы, должность, ученая степень, ученое звание)

После сообщения о выполненной ВКР обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы члена ГЭК/ЭК, содержание вопроса)

2.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы члена ГЭК/ЭК, содержание вопроса)

3.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы члена ГЭК/ЭК, содержание вопроса)

4.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы члена ГЭК/ЭК, содержание вопроса)

Характеристика ответов на вопросы, заданные членами ГЭК / ЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
например, ответы обучающегося на все вопросы, заданные членами ГЭК/ЭК, были полными, по существу, приводились примеры, приводилось обоснование, делались ссылки на результаты исследования, имеет место демонстрация знаний, полученных обучающимся в ходе освоения образовательной программы.

**Мнение председателя и членов ГЭК/ЭК :**

**1) о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач:**

Например, в ходе выполнения и защиты ВКР обучающийся продемонстрировал глубокие знания вопросов темы, свободно владеет материалами и результатами исследования, в ходе доклада использовал современные технологии презентации иллюстрационного материала, уверенно отвечает на поставленные вопросы; имеет положительный отзыв руководителя ВКР; в ходе защиты ВКР установлено, что у обучающегося в результате освоения образовательной программы сформированы знания, умения, опыт деятельности, компетенции, необходимые для решения профессиональных задач.

**2) о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке:**

Например, недостатки, в теоретической и практической подготовке обучающегося не выявлены; или отмечается недостаточно высокий уровень теоретических знаний по вопросам.

**Особое мнение членов ГЭК/ЭК:**

\_\_\_\_\_  
Например, отсутствует; рекомендовано поступление в аспирантуру Института медицинского образования ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России; рекомендовать к публикации результаты исследования.

**РЕШЕНИЕ ГЭК/ЭК:**

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

защитил ВКР с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)

Дата защиты ВКР \_\_\_\_\_

2. Присвоить / не присваивать \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное) (Фамилия, инициалы)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(код, наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное)

3. Выдать диплом \_\_\_\_\_ с отличием/без отличия установленного образца, и приложение к нему/ справку об обучении установленного образца (подчеркнуть нужное).

4. Замечания у обучающегося к процедуре проведения защиты ВКР \_\_\_\_\_  
(есть/нет)

Председатель ГЭК/ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК/ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

**Заявление о смене руководителя выпускной квалификационной работы**

Заведующему кафедрой

от обучающегося по программе

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы

направления подготовки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Фамилия*

\_\_\_\_\_ *Имя*

\_\_\_\_\_ *Отчество*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить изменение руководителя для выполнения выпускной квалификационной работы на тему:

*( наименование темы )*

с \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
*должность наименование кафедры*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)*

на \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
*должность наименование кафедры*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)*

По причине:

\_\_\_\_\_ *указать причину*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*число месяц год*

\_\_\_\_\_ *виза руководителя*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись исполнителя расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись руководителя расшифровка подписи*