



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

## П Р И К А З

28.09.2018

№ 1768 - О

**Об утверждении Положения о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России согласно Приложению № 1.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Артюшкина С.А., проректора по учебной работе.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

## ПРИНЯТО

Ученым советом  
ФБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава России  
28 сентября 2018 года,  
протокол № 8

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава России  
С.А. Сайганов  
28 сентября 2018 года



**Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Положение) и является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Северо-Западный государственный медицинский университет им. И.И. Мечникова Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017г. №13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Положением, возлагается на заведующего отделом аспирантуры.

1.5. Каждый обучающийся обязан сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело, путем подачи заявления на имя заведующего отделом аспирантуры.

## **2. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости аспирантов (Приложение № 1);
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости по дисциплинам (Приложение № 2, № 3,4);
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена (Приложение № 5);
- экзаменационный лист (Приложение № 6);
- аттестационные ведомости по разделу «Научные исследования» (зачетные ведомости по научно-исследовательской деятельности (НИД) и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) (НКР)) (Приложение № 7, № 8);
- аттестационные ведомости по разделу «Практики» (зачетные ведомости по педагогической практике (ПП) и отработке навыков по представлению результатов научных исследований (ИП)) (Приложение № 9, № 10);
- лист учета прохождения Научной проблемной комиссии (Приложение № 11);
- лист учета ликвидации текущей задолженности (Приложение № 12);
- учебно-учетная карточка аспиранта (Приложение № 13);
- стипендиальная ведомость (Приложение № 14);
- зачетная книжка аспиранта;
- индивидуальный учебный план;
- дневники практики;
- протокол заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственному экзамену и по представлению НКР (приложение № 15);
- журнал учета научно-квалификационных работ (приложение № 16);
- доклад по основным положениям научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта;
- справка об обучении (Приложение № 17);
- копия диплома об окончании аспирантуры с приложением.

2.2. Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости аспирантов является основным первичным документом учёта их успеваемости. Он заводится на каждую группу/подгруппу. В нём учитываются посещаемость учебных занятий, текущая успеваемость, текущий контроль учебной работы аспирантов по отдельным разделам дисциплины, промежуточная и итоговая аттестации.

2.3. Аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости по дисциплинам, разделам «Научные исследования» и «Практики», протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Ведомости и протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена аспиранта собираются в папки и хранятся в отделе аспирантуры.

Аттестационные ведомости формируются в решении «VS Education», и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости заверяются подписью заведующего отделом аспирантуры. Ведомости формируются работниками отдела аспирантуры на основе утвержденных учебных планов, и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена аспиранта формируется работниками отдела аспирантуры на основе утвержденных учебных планов, приказа о составе экзаменационных комиссий по приему кандидатского экзамена и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. В ведомости отражаются итоги промежуточной аттестации аспирантов, в соответствии с критериями, указанными в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, утв. приказом ректора № 1255-О от 10.07.2018. По окончании зачета или экзамена преподаватель, входящий в состав экзаменационной комиссии, сдает заполненные ведомости и протоколы в отдел аспирантуры.

2.4. Экзаменационный лист является источником информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в процессе повторной, комиссионной сдачи экзамена или промежуточной аттестации, сроки которой установлены индивидуальном плане.

Экзаменационные листы формируются в решении «VS Education», и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные листы заверяются подписью руководителя программы (заведующего отделом аспирантуры).

2.5. Лист учета прохождения Научной проблемной комиссии является источником информации о представлении аспирантами на заседаниях Научных проблемных комиссий (далее - НПК) научно-квалификационной работы (диссертации) на этапах утверждения, переименования, изменения темы, апробации, назначения (смены) научного руководителя, изменения научной специальности и пр.

Результат положительного рассмотрения вопроса отмечается Ученым секретарем НПК в Листе учета прохождения Научной проблемной комиссии словом «выполнено», в случае необходимости повторного представления – словом «не выполнено» и указывается дата повторного заседания НПК. При повторном рассмотрении вопроса результат заседания НПК отмечается в этом же Листе. Повторных рассмотрений вопроса может быть не более двух раз.

Лист учета прохождения научной проблемной комиссии аспиранты получают в отделе аспирантуры и после заседания НПК возвращают его в отдел аспирантуры.

2.6. Лист учета ликвидации текущей задолженности является источником информации о результатах ликвидации текущей задолженности в период промежуточной аттестации. Листы учета ликвидации текущей задолженности формируются в решении «VS Education», и выдаются обучающимся, имеющим текущую задолженность на дату выхода на промежуточную аттестацию с указанием причины «уважительная»/«неуважительная» и перечислением дисциплин и разделов учебного плана (НИ и Практики), по которым имеется задолженность. Результаты сдачи задолженности отмечаются научным руководителем аспиранта или преподавателем кафедры в форме «зачтено/не зачтено». Лист выдается на определенный срок и заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры.

2.7. Учетно-учебная карточка аспиранта оформляется специалистом отдела аспирантуры. Она содержит фотографию обучающегося, краткую общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения персональных данных за период обучения, отраженные в приказах, а также результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации.

По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных аттестационных ведомостей специалистами отдела аспирантуры заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в стипендиальные ведомости и учетно-учебные карточки обучающихся.

Основанием для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Учебно-учетная карточка хранится в отделе аспирантуры весь

период обучения, по окончании срока обучения подшивается в личное дело аспиранта, хранящееся в отделе аспирантуры, и после его отчисления вместе с личным делом передается в архив на длительное хранение.

2.8. Стипендиальная ведомость ведется специалистами отдела аспирантуры, она содержит информацию о результатах прохождения промежуточной аттестации, выходе на сессию (своевременный/несвоевременный), назначении стипендии.

2.9. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся, результаты представления доклада по основным результатам НКР (диссертации) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся. Порядок заполнения зачетной книжки определяется Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и удостоверения аспиранта Университета о порядке оформления, ведения и учета зачетной книжки и удостоверения аспиранта Университета, утв. приказом № 947-О от 26.05.2017.

2.10. Индивидуальный учебный план формируется работником отдела аспирантуры с целью обеспечения освоения основной образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта. Порядок перевода аспиранта на индивидуальный учебный план, а также образец индивидуального плана определяются Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования Университета, утв. приказом № 2185-О от 30.11.2017.

2.11. 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. Образец дневника практики, а также порядок его заполнения определяются Положением о прохождении практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Университете, утв. приказом № 948-О от 26.05.2017.

2.12. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по прохождению государственного экзамена и по представлению научного доклада по основным результатам НКР (диссертации) являются основаниями для учета итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена и представления научного доклада по основным результатам научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта. Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, содержащих вопросы к обучающимся, особые мнения, оценки, присвоенную квалификацию и данные о выдаче дипломов. Заполненные протоколы подписываются председателем и секретарем ГЭК, передаются секретарем ГЭК в сброшюрованном виде на хранение в отдел аспирантуры, после чего передаются на хранение в архив Университета.

2.13. Журнал учета научно-квалификационных работ (далее – НКР) ведется работником отдела аспирантуры. В журнале должны быть отражены дата передачи НКР на проверку в системе «Антиплагиат» на наличие заимствований, а также дата передачи научного доклада по основным результатам НКР (диссертации) аспиранта для размещения в электронно-библиотечной системе Университета с указанием фамилии и инициалов обучающегося, а также с подписями обучающегося и работника отдела аспирантуры.

2.14. Порядок выполнения и рецензирования научного доклада по основным результатам научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, а также требования к его структуре и содержанию, включая требования к электронной версии научного доклада по основным результатам НКР (диссертации) аспиранта на электронном носителе, определены в Программе Государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки.

2.15. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся в соответствии с настоящим положением и иным локальными актами Университета, наличие зачеркиваний,

подтирок, внесение неточных сведений не допускается. При необходимости исправлений они вносятся четко и аккуратно, и заверяются личной подписью работника. Своевременность записей, правильность и четкость ведения документов контролируется заведующим отделом аспирантуры. По окончании учебного года документы проверяются главным специалистом отдела аспирантуры, систематизируются и хранятся в помещении для хранения личных дел обучающихся отдела аспирантуры.

По завершении этапа хранения документов в отделе аспирантуры бумажные носители с коротким периодом списываются и уничтожаются специально созданной комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Университета по описи.

### **3. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

3.1. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся образовательный портал и решение «VS Education», которые служат для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (посещаемость, успеваемость).

3.2. В решении «VS Education» фиксируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, приказы о зачислении, назначении академической стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой государственной аттестации, а также находится учетно-учебная карточка аспиранта.

3.3. Информация на образовательный портал заносится преподавателями кафедр, информация в решение «VS Education» заносится работниками отдела аспирантуры. Управление информатизации и связи несет ответственность за техническое функционирование указанных электронных систем. Процедура архивации проходит в соответствии с политикой информационной безопасности Университета.

3.4. Электронная информационно-образовательная система Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, календарным учебным графикам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение научного доклада по основным результатам НКР (диссертации) аспирантов.

3.5. Электронное портфолио обучающихся размещается на базе образовательного портала и представляет собой инструмент хранения документов в электронном формате или в отсканированном виде. Сбор и размещение информации, свидетельств и иных доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется аспирантом и его научным руководителем(ями). Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончанию обучения.

В портфолио информация попадает следующими способами: загрузка данных из решения «VS Education» (подлежит редактированию только в решении «VS Education»), загрузка данных научным(-и) руководителем(-и), загрузка данных обучающимися. Доступ к электронным портфолио с функцией редактирования имеют научные руководители и/или главный специалист отдела аспирантуры. Обучающиеся имеют право на просмотр сформированного электронного портфолио и редактирование всех разделов.

### **4. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение**

4.1. Личное дело лица, поступающего на обучение, формируется техническим секретариатом приемной комиссии Университета при подаче заявления лицом, поступающим на обучение (далее - поступающим) или его представителем.

4.2. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема и иными нормативными и локальными актами по делопроизводству.

4.3. В личное дело поступающего помещаются:

заявление о приеме в аспирантуру по установленной форме Университета;  
копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии), для иностранного гражданина – с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

оригинал и ксерокопия документа об образовании или об образовании и о квалификации, для иностранного гражданина – с копией его перевода;

согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

копия свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, за исключением случаев, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;

копия сертификата специалиста (при наличии);

документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);

копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемене имени и т.д.) - в случае расхождения ФИО поступающего (обучающегося), указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах;

договор о целевом обучении (при наличии);

договор об оказании платных образовательных услуг с приложением (при наличии);

доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом).

4.4. Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами и заверяются техническим секретариатом приемной комиссии, осуществляющим прием документов.

4.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются в отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении.

4.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребованных документов об образовании извлекаются из личных дел, передаются в отдел аспирантуры по описи и хранятся в отдельной папке.

## **5. Оформление и ведение личных дел обучающихся**

5.1. Личное дело обучающегося с момента подачи документов поступающим до момента отчисления обучающегося ведется ответственными лицами Университета (сотрудниками приемной комиссии и отдела аспирантуры).

5.2. На обложку личного дела обучающегося выносятся:

название профильной кафедры;

направление обучения;

направленность обучения (с указанием кода научной специальности);

форма обучения;

№ личного дела обучающегося;

год поступления на обучение.

5.3. Подлинники документов об образовании, на основании которых обучающиеся были зачислены, изымаются из личных дел при передаче их из приемной комиссии в отдел аспирантуры и хранятся в отдельном помещении в сейфе по годам зачисления в алфавитном порядке. Доступ в указанное помещение осуществляется только с разрешения заведующего отделом аспирантуры.

5.4. Работником отдела аспирантуры, ответственным за хранение документов об образовании, составляется реестр хранящихся документов. При выдаче аспиранту его документа об образовании и возврате им этого документа в отдел аспирантуры в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись обучающегося.

5.5. В процессе ведения личного дела обучающегося в него помещаются:

документы, подтверждающие изменение личных данных (свидетельство о перемене

имени, свидетельство о браке, копии вновь полученных паспортов и т.д.);

сведения о приказах по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;

индивидуальный план освоения обучающимся образовательной программы;

документы, представленные при переводе из другой образовательной (научной) организации (справка о периоде обучения, копии зачетной книжки и (или) дневника аспиранта (при наличии)).

5.6. Внесение изменений в личное дело обучающегося со слов обучающегося не допускается.

5.7. В личное дело обучающегося, отчисленного из Университета, вкладываются:

обходной лист;

для иностранных граждан и граждан РФ, постоянно проживающих за рубежом, - запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Университета, и ответы на них.

5.8. Личные дела отчисленных обучающихся, в том числе успешно прошедших итоговую государственную аттестацию и завершивших обучение в Университете, передаются по описи в архив в течение 3 лет со дня их отчисления.

5.9. Обучающийся имеет право на получение на основании письменного заявления заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии предоставляются безвозмездно в течение 10 дней со дня подачи заявления.

## **6. Ответственность за хранение и ведение личных дел обучающихся (поступающих)**

6.1. Личные дела обучающихся (поступающих) должны храниться в условиях, исключающих возможность порчи от воздействий окружающей среды (пыль, прямые солнечные лучи, повышенная влажность) и утраты документов.

6.2. Право доступа к личным делам обучающихся (поступающих) имеют ректор, проректор по учебной работе, начальник центра подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, деканы профильных факультетов, руководители программ, заведующие кафедрами, к которым прикреплен аспирант, научные руководители аспирантов, работники отдела аспирантуры.

6.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на технический секретариат приемной комиссии, осуществляющий прием документов.

6.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся и сохранность документов об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Университет, возлагается на работников отдела аспирантуры.

6.5. Контроль за правильностью формирования личных дел поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.6. Контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся осуществляет заведующий отделом аспирантуры.

6.7. Передача на хранение в архив информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательной программы, выполненная на бумажных носителях, осуществляется работниками отдела аспирантуры и соответствующими структурными подразделениями в сроки, установленные номенклатурой дел.

Структурные подразделения Университета, хранящие на бумажных или электронных носителях документы, содержащие информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) иные структурные подразделения Университета в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота.

6.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до истечения срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел Университета.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
“Северо-Западный государственный медицинский  
университет имени И.И. Мечникова”  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

# ЖУРНАЛ

учёта посещаемости учебных занятий  
и успеваемости аспирантов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

**Направление или форма обучения (очная/заочная)**

\_\_\_\_\_

**№ группы или направленность** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрой или Руководитель программы** \_\_\_\_\_

**Преподаватель** \_\_\_\_\_

**Начало обучения 20\_\_\_\_\_ уч. год (семестр \_\_\_\_)**

**Конец обучения 20\_\_\_\_\_ уч. год (семестр \_\_\_\_)**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Даты, темы занятий, количество часов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

I. Текущая успеваемость


Подпись преподавателя:

III. Текущий контроль учебной работы обучающихся

Разделы дисциплины													

II. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	ОЦЕНКА	Темы рефератов, НКР, методических разработок, портфолио и т.п.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		



## ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным первичным документом учёта успеваемости обучающихся. Он заводится на каждую группу.

В нём учитывают:

- посещаемость учебных занятий;
- текущую успеваемость обучающихся;
- текущий контроль учебной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины;
- промежуточную и итоговую аттестацию по дисциплинам.

**Все записи в журнале необходимо делать чернилами чётко, своевременно и аккуратно.**

2. Наименование темы занятий, номер лекции проставляются согласно рабочей учебной программе по дисциплине.

3. По окончании цикла занятий журнал в обязательном порядке сдаётся в учебную часть кафедры.

**Заполненный журнал по окончании обучения обучающихся хранится на кафедре в течение 5 лет.**

4. Журнал является также документом, в котором учитывается объём выполненный преподавателем учебной работы с группой.

5. Заведующий учебной частью кафедры несёт персональную ответственность за состояние и сохранность журналов учёта посещаемости и успеваемости обучающихся.

**VI. Дополнительные сведения об отдельных обучающихся и о группе в целом.**



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ № \_\_\_\_\_**

Форма обучения \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ – 20\_\_ учебного года

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Дата сдачи ведомости до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка (прописью «выполнено»/ «не выполнено»)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Число аспирантов на промежуточном контроле	
Из них получивших «выполнено»	
получивших «не выполнено»	
Число аспирантов, не явившихся на промежуточный контроль	

Преподаватели

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры

МП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ – 20\_\_ учебного года

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Дата сдачи ведомости до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/ «не зачтено»)	Подпись преподавателя
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

Число аспирантов на зачете	
Из них получивших «зачтено»	
получивших «не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Преподаватели

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры  
МП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ – 20\_\_ учебного года  
Дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Дата сдачи ведомости до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Число аспирантов на экзамене	
Из них получивших «отлично»	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно»	
Число аспирантов, не явившихся на экзамен	

Преподаватели

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры  
МП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата





Министерство здравоохранения Российской Федерации  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"**  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

\_\_\_\_\_  
 УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОТОКОЛ**

заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена  
 от \_\_\_\_\_ 20 г.

Председатель комиссии:

Зам. председателя  
 комиссии:

Члены комиссии:

Состав комиссии утвержден приказом ректора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**СЛУШАЛИ:** Прием кандидатского экзамена по \_\_\_\_\_  
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 (шифр) (наименование)

Научная специальность \_\_\_\_\_  
 (шифр) (наименование)

Отрасль науки \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

**Билет №**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Считать, что от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

сдал (а) экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(для сдачи экзамена/зачета вне группы)

первично  
повторно  
комиссия

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Аспирант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ Направленность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направляется для сдачи экзамена/зачета в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Зав. отделом аспирантуры \_\_\_\_\_  
(дата сдачи экз. листа) (подпись) (ФИО)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
(прописью)

Подпись экзаменаторов \_\_\_\_\_



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**КОРЕШОК ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА № \_\_\_\_\_**  
(для сдачи экзамена/зачета вне группы)

первично  
повторно  
комиссия

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Аспирант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_ Направленность \_\_\_\_\_

Направляется для сдачи экзамена/зачета в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Зав. отделом аспирантуры \_\_\_\_\_  
(дата сдачи экз. листа) (подпись) (ФИО)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
(прописью)

Подпись экзаменаторов \_\_\_\_\_



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

## ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ НИД \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ учебного года

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Дисциплина **Научно-исследовательская деятельность**

Кафедра \_\_\_\_\_

Дата сдачи ведомости «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
1.				
2.				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

\_\_\_\_\_

дата

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

## ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ НКР \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс \_\_ семестр \_\_ 20\_\_ – 20\_\_ учебного года

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Дисциплина Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой  
степени кандидата наук

Кафедра \_\_\_\_\_

Дата сдачи ведомости « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
1				
2				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_   
подпись\_\_\_\_\_   
ФИО

Заведующий отделом аспирантуры

\_\_\_\_\_   
подпись\_\_\_\_\_   
ФИО

МП

\_\_\_\_\_   
дата



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_ ПП \_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ учебного года

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Дисциплина **Педагогическая практика**

Кафедра \_\_\_\_\_

Дата сдачи ведомости « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
3.				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

\_\_\_\_\_

дата



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ ИП \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ – 20 \_\_\_\_\_ учебного года

Направление \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Дисциплина **Отработка навыков по представлению результатов научных исследований**  
(исследовательская практика)

Кафедра \_\_\_\_\_

Дата сдачи ведомости « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
4.				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

\_\_\_\_\_

дата



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
**государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования**  
**Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**Л И С Т**  
**учета прохождения Научной проблемной комиссии**

Аспирант(ка) \_\_\_\_\_ направление \_\_\_\_\_  
 направленность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ направляется  
 для представления на экспертизу Научной проблемной комиссии № \_\_\_\_\_  
 темы научно-квалификационной работы (диссертации) / апробации научно-квалификационной  
 работы (диссертации) / изменение: темы, научного руководителя, научной специальности  
 (нужное подчеркнуть)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
 семестре 20\_\_/20\_\_ учебного года.

№ п/п	Рассматриваемый вопрос	Дата заседания НКР	Результат (выполнено / не выполнено)	Подпись председателя, ученого секретаря НПК с расшифровкой ФИО
1				
2				
3				

Лист подлежит возврату в отдел аспирантуры \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (зав.отделом аспирантуры)



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**Л И С Т**  
**учета ликвидации текущей задолженности**

Аспирант(ка) \_\_\_\_\_ направление \_\_\_\_\_  
 направленность (группа) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
 разрешается в период промежуточной аттестации ликвидировать текущую задолженность за  
 \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года.  
 Причина задолженности: уважительная/не уважительная

№ п/п	Наименование дисциплин / раздела учебного плана	Дата ликвидации задолженности	Дата зачета	Подпись научного руководите ля/ответств енного преподават еля

Лист подлежит возврату в отдел аспирантуры \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (зав. отделом аспирантуры)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 "Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

## Учетно-учебная карточка аспиранта



\_\_\_\_\_ Личное дело № \_\_\_\_\_  
направление/направленность

\_\_\_\_\_ научное подразделение

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место постоянного жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
наименование документа об образовании, кем и когда выдан

Выполняемая работа до поступления в университет \_\_\_\_\_  
где и в качестве кого, стаж

Семейное положение \_\_\_\_\_  
состав семьи, сведения о родителях (муже, жене, детях)

Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_  
наименование документа

\_\_\_\_\_ дата выдачи и т.п.

Паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер, кем и когда выдан

Место жительства в СПб \_\_\_\_\_  
для иногородних

Потребность в общежитии (для иногородних) \_\_\_\_\_

Зачислен(а) в СЗГМУ на 1 курс, приказ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_

На места КЦП, по Гослинии; на платной основе; форма обучения (очная, заочная)

Тема НКР, научная(-ые) специальность(-и) \_\_\_\_\_

Научный(-е) руководитель(-и) \_\_\_\_\_

Произошедшие изменения в период обучения \_\_\_\_\_

Документ содержит \_\_\_\_\_ листов. Личная подпись \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Характеристика успеваемости; назначение стипендии (для бюджетных аспирантов)

Семестры	1	2	3	4	5	6	7	8	9	За весь срок обучения	
										Кол-во	Средн. балл
Показатели											
Номер академ. группы											X X
Сдано дисциплин экзаменов											X
в т.ч.отлично											X
хорошо											X
удовлет.											X
зачетов											X
Назначение стипендии										X	X

#### Отпуск, отчисление, восстановление

Курс, семестр	Отпуск, отчисление, восстановление	Причина	Дата, номер приказа

#### Сведения о ликвидации расхождений в учебных планах

Семестр	Наименование дисциплин	Объем расхождений		Форма аттестации	№ листа ликвидации расхождений. Дата ликвидации
		Часы	З.е.		

#### Утверждение темы НКР (диссертации)

Курс, семестр	Тема НКР (диссертации)	Документы	Дата, номер приказа

Поощрения, взыскания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Другие отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный специалист отдела аспирантуры \_\_\_\_\_

М.П.

Учебный год \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

№ личного дела; фамилия, инициалы обучающегося; № группы

Выполнение учебного плана

СЕМЕСТР	Наименование дисциплин	Кол-во часов по учебному плану университета		Зачетные единицы трудоемкости	Результаты промежуточной и итоговой аттестации			Дата и номер экзаменационной (зачетной) ведомости (листа)
		всего	аудит.		Практ. занятия, семинары	экзамены, зачеты	Количество пересдач	

Переведен на \_\_\_\_\_-й курс приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный специалист отдела аспирантуры \_\_\_\_\_

**Выполнение учебного плана  
Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**

Курс, семестр	Название практики	Зач. ед.	Продолжит. (недели)	Результаты аттестации	Дата и № ведомости
	Педагогическая практика				
	Педагогическая практика				
	Отработка навыков по представлению результатов научных исследований				

**Элективные и факультативные дисциплины (модули)**

Курс, семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Зач. ед.	Число часов всего/ аудитор	Результаты аттестации	Дата и № ведомости

**Научные исследования**

Вид деятельности	Кол-во час./Зач. ед.	Семестр	Результаты аттестации	Дата и № ведомости
Научно-исследовательская деятельность		1		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		1		
Научно-исследовательская деятельность		2		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		2		
Научно-исследовательская деятельность		3		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		3		
Научно-исследовательская деятельность		4		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		4		
Научно-исследовательская деятельность		5		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		5		
Научно-исследовательская деятельность		6		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		6		
Научно-исследовательская деятельность		7		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		7		
Научно-исследовательская деятельность		8		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		8		
Научно-исследовательская деятельность		9		
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		9		

Главный специалист отдела аспирантуры \_\_\_\_\_

М.П.

№ личного дела, фамилия, инициалы студента

Учебный план по направлению \_\_\_\_\_  
выполнен полностью и обучающийся \_\_\_\_\_  
допущен к государственной итоговой аттестации (приказ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_).

Всего сдано \_\_\_\_\_ предметов. Из них \_\_\_\_\_ отлично, \_\_\_\_\_ хорошо,  
\_\_\_\_\_ удовлетворительно, \_\_\_\_\_ зачетов. Средний балл \_\_\_\_\_.

### Государственная итоговая аттестация

Оценка по «Междисциплинарному государственному экзамену» \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_  
представил(а) доклад по основным результатам научно-квалификационной работы  
(диссертации) с оценкой \_\_\_\_\_

Решением ГЭК (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

присвоена квалификация Исследователь. Преподаватель исследователь.

Выдан диплом аспиранта \_\_\_\_\_  
серия, номер диплома, регистр. номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_ отчислен (а) в связи с  
окончанием университета (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

**Заведующий отделом аспирантуры**

М.П.

Стипендиальная ведомость \_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ семестр  
 \_\_\_\_\_ промежуточная аттестация 20\_\_/20\_\_ уч.г.

№ п/п	Ф.И.О.	выход на сессию	Наименов. дисциплины	Наименов. дисциплины	Научные исследования	Практики	Академическая стипендия	примечание
1.			оценка	оценка	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 образовательное учреждение  
высшего образования

«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ / \_\_\_**

заседания государственной экзаменационной комиссии  
по приему государственной итоговой аттестации в 20\_\_ году по программам подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре  
по направлению подготовки XX.XX.XX «\_\_\_\_\_»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии:

Состав комиссии утвержден приказом № \_\_\_\_\_ -О от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь:

**1 ЭТАП**

*Прием междисциплинарного государственного экзамена.*

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. На экзамене заданы следующие вопросы: Билет № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Характеристика ответов на заданные вопросы \_\_\_\_\_

(полнота и аргументированность ответов, удовлетворенность членов ГЭК)

Считать, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) сдал экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Члены:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

**2 ЭТАП**

*Слушали научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)*

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Тема научно-квалификационной работы (диссертации):

«\_\_\_\_\_»

выполнена под научным руководством: \_\_\_\_\_

**В ГЭК представлены следующие материалы:**

1. Текст научно-квалификационной работы (диссертации) печатный и на электронном носителе;
2. Отзыв научного(ых) руководителя(ей): \_\_\_\_\_ ;
3. Рецензии от: 1) \_\_\_\_\_ ; 2) \_\_\_\_\_ ;
4. Протокол проверки в системе «Антиплагиат». Показатель оригинальности \_\_\_\_\_ %;
5. Иллюстрационный материал (презентация) на \_\_\_\_\_ листах (слайдах);
6. Текст научного доклада на \_\_\_\_\_ листах и на электронном носителе;

После сообщения по представлению научного доклада (в течение 10 мин.), аспиранту заданы следующие вопросы:

ФИО лица, задавшего вопросы	Содержание вопроса	Содержание ответа

Характеристика ответов на заданные вопросы \_\_\_\_\_  
(полнота и аргументированность ответов, удовлетворенность членов ГЭК)

На \_\_\_\_\_ вопросов рецензентов аспирант (ка) дал (а) полный/ неполный ответ.

**РЕШЕНИЕ ГЭК:** Признать, что аспирант (ка) Ф.И.О. полностью

Представил (а) научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с оценкой \_\_\_\_\_

**Члены:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ:**

1. Присвоить Ф.И.О. аспиранта полностью, который успешно прошел государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки **XX.XX.XX** «\_\_\_\_\_» по направленности \_\_\_\_\_, квалификацию **«ИССЛЕДОВАТЕЛЬ. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ – ИССЛЕДОВАТЕЛЬ»**.

2. **Выдать диплом об окончании аспирантуры.**

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

Ф.И.О.

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

Ф.И.О.





Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования "Северо-  
Западный государственный  
медицинский университет имени И.И.  
Мечникова"**

**Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

191015, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д.41  
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000,  
ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679, КПП 784201001  
ОКВЭД 85.22; 86; 72.19; 84.21  
тел.: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35,  
e-mail: rectorat@szgmu.ru  
www.szgmu.ru

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

**об обучении**

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) за период обучения в аспирантуре  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Приказ о зачислении от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_-20\_\_ /асп) по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_-  
20\_\_ /асп)

направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр) (наименование)

направленность \_\_\_\_\_  
(наименование)

научная

специальность \_\_\_\_\_

(шифр) (наименование)

сдал(а) кандидатские экзамены и получил(а)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

следующие оценки:

№	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзаменов	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должности председателя и членов экзаменационной комиссии
1			
2.			
3.			

Выдана на основании подлинных протоколов, хранящихся в архиве высшего учебного заведения по месту сдачи экзаменов.

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заведующий отделом аспирантуры \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.