Приложение № 6
к приказу от 30.11.2017 № 2185-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)

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
30 ноября 2017 года,
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
О.Г. Хурцилава
30.11 2017 года

ОДОБРЕНО
На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 17 от 02 ноября 2017 года
Ш.Ш. Кудлахмедов
02 ноября 2017

Порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Университет) и порядка хранения этих результатов в архивах Университета.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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 обучающихся (Приложение № 1);
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости (Приложение № 2, № 3);
- экзаменационный лист (Приложение № 4);
- лист учета ликвидации текущей задолженности (Приложение № 5);
- учебно-учетная карточка обучающихся (Приложение № 6);
- стипендиальная ведомость (Приложение № 7);
- зачетная книжка обучающегося;
- индивидуальный учебный план;
- дневник практики;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственному экзамену (приложение № 8) и по защите ВКР (приложение № 9);
- журнал учета выпускных квалификационных работ (приложение № 10);
- выпускная квалификационная работа обучающегося по программе магистратуры;
- копия диплома об окончании образовательной программы с приложением.

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

2.3. Аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости являются источником первичной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Ведомости собираются в папки и хранятся в деканате соответствующего факультета.

Аттестационные ведомости формируются программной системой «АХАРТА» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Аттестационные ведомости заверяются подписью руководителя программы (декана). Ведомости формируются работниками деканата на основе утвержденных учебных планов и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. В ведомости отражаются итоги промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с критериями, указанными в Положении о промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры Университета. По окончании зачета или экзамена завуч кафедры сдает заполненные ведомости в деканат.

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 планом.

Экзаменационные листы формируются программной системой «АХАРТА» и содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся, включая неудовлетворительные результаты. Экзаменационные листы заверяются подписью руководителя программы (декана).

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

2.6. Учебно-учетная карточка обучающегося оформляется документоведом деканата. Она содержит фотографию обучающегося, краткую общую информацию об обучающемся (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения за период обучения, отраженные в приказах, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации в процессе освоения образовательной программы.

Основанием для заполнения сведений по успеваемости обучающегося являются зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки, протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Учебно-учетная карточка хранится весь период обучения обучающегося в соответствующем деканате и по окончании срока обучения подшивается в личное дело обучающегося, находящееся в отделе ДОС, а затем вместе с личным делом передается в архив на длительное хранение после его отчисления.

По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных аттестационных ведомостей документоведами деканата заносятся данные о промежуточной аттестации обучающихся в стипендиальные ведомости и учебно-учетные карточки обучающихся.

2.7. Стипендиальная ведомость ведется работником деканата, в ней указываются результаты прохождения промежуточной аттестации, выход на сессию (своевременный/несвоевременный), делаются отметки о назначении стипендии.

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

2.9. Индивидуальный учебный план формируется работником отдела планирования и организации учебного процесса с целью обеспечения освоения основной образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Порядок перевода обучающегося 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.

2.10. Дневник практики является обязательным отчетным документом о прохождении практики, в котором фиксируется ежедневно выполняемая работа в соответствии с программами практик, а также перечень практических навыков, которыми овладел обучающийся за время прохождения практики. Порядок заполнения дневника практики, а также образец дневника практики определяются Положением о порядке проведения практической подготовки обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Университете.

2.11. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по государственному экзамену и по защите ВКР служат для фиксации итогов освоения обучающимся образовательной программы, проводимой в форме государственного экзамена

и/или защиты выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация обучающихся проводится комиссией, результаты работы которой фиксируются в протоколах, где записываются прения, особые мнения, оценки, присвоенная квалификация и данные о выдаче дипломов, в том числе дипломов с отличием. Заполненные протоколы подписываются председателем и секретарем ГЭК, передаются секретарем ГЭК в сброшюрованном виде на хранение в отдел документационного обеспечения студентов, после чего отделом документационного обеспечения студентов передаются на хранение в архив Университета.

2.12. Журнал учета выпускных квалификационных работ ведется работником деканата. В журнале указывается дата передачи ВКР на проверку на Антиплагиат, а также дата передачи ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе Университета с указанием фамилии и инициалов обучающегося и проставлением подписей обучающегося и работника деканата.

2.13. Порядок выполнения, рецензирования, требования к структуре и содержанию выпускных квалификационных работ обучающегося по программе магистратуры (включая требования к электронной версии выпускной квалификационной работы на диске) определены Положением о выпускных квалификационных работах в Университете.

2.15. Все записи в вышеуказанных бумажных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ведутся точно и тщательно, недопустимо небрежное ведение записей. При необходимости исправлений они вносятся четко и аккуратно. Своевременность записей, правильность и четкость ведения документов контролируется деканом и начальником центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. По окончании учебного года документы проверяются документоведами деканатов, систематизируются и хранятся в соответствующих подразделениях.

По завершению этапа хранения документов в подразделениях, бумажные носители с коротким периодом специально создаваемой комиссией списываются и уничтожаются. 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 автоматизированная информационная система «АХАРТА», которые служат для электронного учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (посещаемость, успеваемость).

3.2. В системе «АХАРТА» фиксируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, приказы о зачислении, назначении академической и социальной стипендии, направлении на практику, переводе, академическом отпуске, допуске к итоговой аттестации, а также находится учебно-учетная карточка обучающегося.

3.3. Информация на образовательный портал заносится преподавателями кафедр, информация в систему «АХАРТА» заносится работниками деканатов. Управление информатизации и связи несет ответственность за техническое функционирование 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 выпускных квалификационных работ обучающихся.

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, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется преподавателями кафедр, научными руководителями и/или руководителями практической подготовки, обучающимися самостоятельно. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. В портфолио информация попадает тремя способами: загрузка данных из системы «АХАРТА» (подлежит редактированию только в системе «АХАРТА»), загрузка данных преподавателями и научными руководителями, загрузка данных обучающимися. Доступ к электронным портфолио с функцией редактирования имеют преподаватели кафедр, научные руководители и/или руководители практической подготовки. Обучающиеся имеют права на просмотр сформированного электронного портфолио и редактирование определенных разделов.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета, в т.ч.:

- журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся – 5 л.;
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости – 5 л.;
- экзаменационный лист – 5 л.;
- лист учета ликвидации текущей задолженности – 5 л.;
- учебно-учетная карточка обучающихся – 75 л.;
- стипендиальная ведомость – до момента завершения обучения;
- зачетные книжки обучающихся – 75 л.;
- индивидуальный учебный план – 75 л.;
- дневник практики – до момента завершения обучения;
- выпускная квалификационная работа обучающегося по программе магистратуры – 5 л.;
- копия диплома об окончании образовательной программы с приложением – 75 л.

4.2. Передача на хранение в архив информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательной программы, выполненная на бумажных носителях, осуществляется работниками соответствующих структурных подразделений в сроки, установленные номенклатурой дел.

По итогам минования надобности структурные подразделения Университета, хранящие на бумажных или электронных носителях информацию об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ ВО, 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.

4.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, хранятся до минования надобности.

Приложение № 1 к Порядку

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 обучающихся по

_____

_____
(наименование дисциплины)

Факультет _____

Группа № _____

Староста группы _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____

Преподаватель _____

Начало обучения 20_____ уч. год (семестр ___)

Конец обучения 20_____ уч. год (семестр ___)

№ п/п	Даты темы занятий (№ темы лекции) время ФИО обучающегося
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Подпись преподавателя:

I. Текущая успеваемость

II. Текущий контроль учебной работы обучающегося

Разделы дисциплины											

III. Самостоятельная работа обучающегося

Темы рефератов, курсовых работ, диагнозы курируемых больных и т.п.	ОЦЕНКА	№ п/п
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18

IV. Посещение лекций

V. Промежуточная аттестация

Экзамен / зачет		Примечание (первично / повторно / комиссионно)	**№ п/п**
Дата	Оценка		
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18

VI. Дополнительные сведения

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 и приобретённые ими практические навыки и умения;

— текущий контроль учебной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины;

— промежуточную 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 дисциплины.

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 выполненной преподавателем учебной работы с группой.

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

Приложение № 2 к Порядку

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____/__

Факультет: Семестр:
Специальность:
Группа: Учебный год:
Дисциплина: Дата:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзамена-ционная оценка	Зачетн книжка	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Декан факультета: _____

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

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

Зав. уч. частью _____

Приложение № 3 к Порядку

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____/__

Факультет: Семестр:
Специальность:
Группа: Учебный год:
Дисциплина: Дата:

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

Декан факультета: _____

Преподаватели: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Зав. уч. частью _____

Приложение № 4 к Порядку

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)

_____форма обучения
(подчеркнуть)

первично, повторно, комиссионно

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____

Экзаменатор _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося_____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____курс __ группа _____

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

«__»_____ 20__г. Декан факультета _____
(подпись)

Оценка_____Дата сдачи_____

Подпись экзаменатора_____

(Экзаменационный лист возвращается в день сдачи экзамена/зачета в деканат)

(линия отреза)

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)

первично, повторно, комиссионно

Корешок экзаменационного листа № _____

Название предмета _____
Экзаменатор_____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося _____
№ зачетной книжки _____
Факультет _____курс _ группа ____
Направляется для сдачи экзамена/зачета в срок до _____ г.

«__»_____ 20__г. Декан факультета _____ (подпись)
Оценка_____Дата сдачи_____

Подпись экзаменатора_____

Приложение № 5 к Порядку

Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное 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

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

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

Лист подлежит возврату в деканат_____ _____
(дата) (декан)

_____

Приложение № 6 к Порядку

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

Место для фотокарточки

Учетно-учебная карточка обучающегося

_____ Личное дело №_____
факультет

_____
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 _____курс, приказ от_____20 г., №_____
_____
по общему конкурсу; по целевому набору; на платной основе

Право на льготное обеспечение _____
наименование документа, номер, дата выдачи
_____
_____

Произошедшие изменения в период обучения _____
_____
_____

Документ содержит _____ листов. Личная подпись _____
“_____” _____20____г.

Характеристика успеваемости; назначение стипендии.

Семестры / Показатели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	За весь срок обучения	
													Кол-во	Средн. балл
Номер 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.		

Поощрения, взыскания:

_____

_____

_____

Другие отметки _____

_____

Помощник декана факультета

М.П.

Учебный год _____

___ курс _____ _____

№ личного дела; фамилия, инициалы обучающегося; № группы

Выполнение учебного плана

С Е М Е С Т Р	Наименование дисциплин	Кол-во часов по учебному плану вуза		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 _____.

Декан (пом. декана) факультета

_____

№ личного дела, фамилия, инициалы обучающегося

Выполнение учебного плана

Учебная и производственная практика

Курс, семестр	Название практики	Зач. ед.	Продол-жит. (недели)	Результаты аттестации	Дата и № ведомости

Элективные и факультативные дисциплины (модули)

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

Научно-исследовательская работа

Тема	Зач. ед.	Семестр	Результаты аттестации	Дата и № ведомости

Помощник декана факультета

М.П.

№ личного дела, фамилия, инициалы студента

Учебный план по специальности _____
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

Специалитет

1. Оценка уровня теоретической подготовленности _____

2. Оценка уровня освоения практических умений и навыков_____

3. Оценка уровня умения решать конкретные профессиональные задачи_____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН _____

Магистратура

обучающийся (аяся) _____
Выполнил(а) и защитил (ла) выпускную квалификационную работу с оценкой _____

Решением ГЭК (протокол от _____ №_____)
_____
присвоена квалификация _____,
по специальности (направлению подготовки)_____
_____.

Выдан диплом специалиста/магистра_____
серия, номер диплома, регистр. номер, дата выдачи

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

Декан факультета

Секретарь

М.П.

Приложение № 7 к Порядку

Стипендиальная ведомость ____ группы, _ семестр
летняя промежуточная аттестация 201_/201_ уч.г.

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

Приложение № 8 к Порядку

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 О Т О К О Л № ___
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена
по специальности _____

«____»_____201_ г.

Присутствовали:
Председатель:
Члены комиссии:
Секретарь:

Экзаменуется обучающийся _____ группы _____ факультета

_____

(фамилия, имя, отчество)

УРОВЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ

Всего вопросов: __ Правильных ответов: _____%

Оценка уровня теоретической подготовленности _____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Навык 1 (_____) – _____% оценка _____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Навык 2 (_____) – _____% оценка _____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Навык 3 (_____) – _____% оценка _____
отлично/хорошо/ удовлетворительно/неудовлетворительно

Общая оценка уровня освоения практических умений и навыков _____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

УРОВЕНЬ УМЕНИЯ РЕШАТЬ КОНКРЕТНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

Билет №_____
Задача 1:
Вопрос 1_____
Вопрос 2_____
Вопрос 3_____
Вопрос 4_____
Вопрос 5_____

Задача 2:
Вопрос 1_____
Вопрос 2_____
Вопрос 3_____
Вопрос 4_____
Вопрос 5_____

Характеристика ответа _____
_____
Мнение членов комиссии _____
_____

Оценка уровня умения решать конкретные профессиональные задачи
_____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*:*

_____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Обучающийся _____ группы
_____
(фамилия, имя, отчество)
сдал государственный экзамен по специальности _____ с оценкой

_____
отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
РЕШЕНИЕ:
1.Присвоить _____
(фамилия, инициалы)

квалификацию «_____» по специальности _____

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

Председатель:
Секретарь:

Приложение № 9 к Порядку

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 О Т О К О Л № ___

заседания государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы
по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение
(уровень магистратуры)
«____»_____2016 г. с час.___ мин.____ до час.____ мин. ____

Присутствовали:
Председатель:
Члены комиссии:
Секретарь:

Рассматривается работа обучающегося (ейся)_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа____ магистратура
На тему:_____
_____
_____

Выпускная квалификационная работа выполнена:

Под руководством_____
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

При консультации_____
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа на _____ листах;
2. Отзыв руководителя_____;
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)
3. Рецензия_____;
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)
4. Справка о проверке на антиплагиат. Показатель оригинальности _____%;
5. Иллюстрационный материал (презентация) на _____листах (слайдах);
6. Текст ВКР, представленный на электронном носителе;
7. _____
8. _____

После сообщения по теме выпускной квалификационной работы (в течение ___ мин.), обучающемуся заданы следующие вопросы:

Фамилия и инициалы лица, задавшего вопросы	Содержание вопроса	Содержание ответа

Характеристика ответов на заданные вопросы_____
(полнота ответа удовлетворительная, хорошая, отличная и т.д.)

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ ГЭК

Признать, что обучающийся (аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

Выполнил(а) и защитил (ла) выпускную квалификационную работу с оценкой _____
(прописью)

Присвоить квалификацию_____

По направлению подготовки _____

Выдать диплом магистра _____
(с отличием)

Председатель:_____/_____/

Секретарь ГЭК:_____/_____/

Приложение № 10 к Порядку

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)

ЖУРНАЛ
учета выпускных квалификационных работ

Направление подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение
Год выпуска: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	ВКР передана на проверку в системе Антиплагиат			ВКР передана для размещения в ЭБС Университета		
		Дата	Подпись работника деканата	Подпись обучающегося	Дата	Подпись работника деканата	Подпись обучающегося
1							
2							
3							
…							