Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 01D848AFAE72DEB0000A5AEB00060002
Владелец Артюшкин Сергей Анатольевич
Действителен с 05.04.2022 08:40:37 по 05.04.2023 08:40:37

Приложение № 1
к приказу от 31.08.2022 № 1719-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
31 августа 2022 года,
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 31.08.2022 № 1719-О

ОДОБРЕНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 52 от 29 августа 2022 года

_____Х.М. Темурзиева
_____2022 г.

ПОРЯДОК
проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые нормы, правила и требования к организации и проведению экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – обучающиеся) в Университете по всем учебным

дисциплинам. Порядок распространяется на деятельность всех структурных подразделений, связанных с организацией и проведением экзаменов у обучающихся.

2. Учебно-методическая, организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов

2.1. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов являются кафедры, деканаты, отдел планирования и организации учебного процесса, отдел документационного обеспечения студентов, библиотека, административно-хозяйственная служба.

2.1.1. Обязанности кафедр:

- создание всех необходимых условий для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик;
- предоставление в деканат графика дежурных преподавателей (ФИО дежурного преподавателя, времени и места его нахождения) на предэкзаменационный период и на период проведения промежуточной аттестации;
- учебно-методическое обеспечение проведения экзаменов, включая своевременную подготовку и обновление фонда оценочных материалов, согласованных с руководителем программы, на основе рабочей программы дисциплины (модуля). Руководитель образовательной программы несет ответственность за соответствие оценочных материалов программе дисциплины (модуля);
- своевременное получение в деканате и возврат в деканат экзаменационных ведомостей;
- проведение предэкзаменационных консультаций согласно расписанию, представленному в деканат и размещенному на информационных стендах;
- подготовка отчета по итогам проведения экзамена (Приложение № 1).

2.1.2. Обязанности деканатов:

- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации;
- подготовка экзаменационных ведомостей с учетом актуальных списков учебных групп (подгрупп);
- подготовка отчетов о результатах промежуточной аттестации по курсам, специальностям (направлениям подготовки).

2.1.3. Обязанности отдела планирования и организации учебного процесса (ОПОУП):

- подготовка приказа о проведении промежуточных аттестаций текущего учебного года и доведение его до сведения деканатов и кафедр;
- подготовка расписаний промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации, доведение их до сведения обучающихся, кафедр и деканатов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации.

2.1.4. Обязанности отдела документационного обеспечения студентов (ОДОС):

- заказ и выдача на кафедры (для долгосрочного использования и хранения) настольных табличек для вкладышей с номерами столов экзаменаторов и табличек для вкладышей с указанием фамилии, имени, отчества преподавателя; карточек для выбора обучающимся номера стола экзаменатора (до 10 комплектов с номерами от 1 до 10);
- сбор с кафедр, проверка оформления, выдача на кафедры перечня экзаменационных билетов;
- сбор с кафедр, проверка оформления, передача в деканаты документа о составе экзаменационной комиссии.

2.1.5. Библиотека обеспечивает всем обучающимся возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. На период промежуточной аттестации часы и дни работы библиотеки устанавливаются приказом о проведении промежуточной аттестации.

2.1.6. Административно-хозяйственная служба обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения промежуточной аттестации.

3. Правила проведения экзамена

3.1. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля).

3.2. Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

3.3. Состав экзаменационной комиссии формируется кафедрами, ведущими занятия по данной дисциплине, из числа доцентов и профессоров в соответствии с образцом (Приложение № 2). Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов и других работников, которые не допущены к преподавательской деятельности.

3.4. Документы, использованные обучающимися на экзамене (листы подготовки к ответу и др.), хранятся на кафедре в течение одного месяца.

3.5. Использование авторских методик для проведения экзаменов допускается при условии отражения этих методик в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.6. Требования к организации предметно-пространственной среды:

3.6.1. Помещение, предназначенное для проведения экзамена, должно быть просторным и соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

3.6.2. Расположение мест в помещении, предназначенном для проведения экзамена, должно исключать возможность ознакомления обучающихся с работами других обучающихся.

3.6.3. Обучающиеся не допускаются в помещение до тех пор, пока экзаменатор не подтвердит готовность помещения к проведению экзамена и не укажет схему расположения обучающихся в помещении.

3.6.4. Время начала экзамена должно быть объявлено всем обучающимся заблаговременно.

3.7. Требования к проведению экзамена:

3.7.1. Перед экзаменом ответственный работник кафедры размещает на столах экзаменаторов указатели с номерами столов и фамилиями экзаменаторов, на отдельном столе раскладывает билеты и карточки с номерами столов экзаменаторов. Каждый обучающийся выбирает билет и карточку с номером стола экзаменатора. Повторно билет и карточка с номером стола экзаменатора не выбираются.

3.7.2. Экзамен должен начинаться в указанное кафедрой время и проводиться в отведенной для этого аудитории (аудиториях).

3.7.3. Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости или экзаменационного листа и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.7.4. Обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 45 минут.

3.7.5. Продолжительность подготовки к ответу для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) увеличивается, но не более чем на 30 минут (до 75 минут).

При подготовке к ответу обучающегося с ОВЗ допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии). Обучающиеся с ОВЗ могут в процессе ответа по билету пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями. Вышеуказанные условия для обучающихся с ОВЗ предоставляются на основании заявления (образец – в Приложении № 3), содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, и при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья.

3.7.6. На прием экзамена у одного обучающегося отводится не более 20 минут.

3.7.7. Содержание ответа обучающегося должно соответствовать требованиям полученного задания.

3.7.8. Результат экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его завершения, выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Зачетная книжка

возвращается обучающемуся в день экзамена. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно», независимо от причины отказа. В случае неявки обучающегося для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

3.7.9. В экзаменационной ведомости должны быть заполнены все графы. Экзаменационная ведомость должна содержать подписи только тех экзаменаторов, которые принимали экзамен. Внесение исправлений в экзаменационную ведомость не допускается. При необходимости внесения исправлений в экзаменационную ведомость заведующий кафедрой пишет объяснительную записку на имя декана факультета/директора института с просьбой повторной выдачи экзаменационной ведомости с указанием причины ее порчи.

3.7.10. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат завучем кафедры до 12.00 дня, следующего за днем проведения экзамена.

3.7.11. Ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена, включающей в себя проведение экзамена, проверку соответствия содержания билета утвержденному перечню экзаменационных билетов, соответствие экзаменаторов утвержденному составу экзаменационной комиссии и прочее, несет заведующий кафедрой. Контроль за соблюдением процедуры проведения экзамена осуществляется комиссией по контролю за процедурой проведения экзаменов в составе: начальник учебного управления, декан факультета/директор института, помощник декана факультета/директора института. При фиксации нарушения процедуры проведения экзамена комиссией составляется акт (Приложение № 4).

3.8. Требования к оценочным материалам:

3.8.1. Экзамен проводится по билетам в форме собеседования.

3.8.2. Экзаменационные материалы (перечень вопросов, ситуационных задач и/или практических навыков) являются частью фонда оценочных материалов рабочей программы дисциплины (модуля). На основании экзаменационных материалов кафедра ежегодно формирует перечень экзаменационных билетов (Приложение № 5), который утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается деканом факультета/директором института и передается в ОДОС для проверки правильности оформления и передачи для утверждения проректору по учебной работе. Утвержденный проректором по учебной работе перечень экзаменационных билетов передается на кафедру. В соответствии с ним на кафедре формируются экзаменационные билеты, которые подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Экзаменационные материалы и перечень экзаменационных билетов формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

3.8.3. Экзаменационные билеты должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование (логотип) Университета, дисциплина, номер курса, код и наименование специальности (направления подготовки), для которых они разработаны, учебный год).

3.8.4. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца (Приложение № 6), изготовленных на бумаге единого цвета и качества.

3.8.5. Экзаменационный билет, как правило, включает в себя 2 теоретических вопроса и/или 1-2 задачи и/или практические навыки.

3.8.6. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы наиболее полно охватить материал дисциплины (модуля).

3.8.7. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Ответственность за хранение экзаменационных билетов возлагается на заведующего кафедрой.

3.9. Требования к оценке:

3.9.1. Оценка на экзамене выставляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающихся.

3.9.2. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критерии оценки по каждой дисциплине (модулю) содержатся в рабочей программе дисциплины (модуля).

4. Требования к обучающемуся и экзаменатору

4.1. Требования к обучающемуся:

4.1.1. При прохождении экзамена обучающийся должен иметь внешний вид в соответствии с этическим кодексом обучающихся медицине и фармации.

4.1.2. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное кафедрой время. В случае опоздания на 10 и более минут время, отведенное на экзамен, не продлевается.

4.1.3. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

4.1.4. При подготовке к экзамену обучающийся должен вести записи в листе подготовки к ответу, которые затем обсуждаются с экзаменатором. После окончания собеседования лист ответа сдается экзаменатору.

4.1.5. В процессе сдачи экзамена обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочными материалами и иными источниками информации.

4.1.6. Во время экзамена обучающимся запрещается пользоваться средствами мобильной связи (включая все виды наушников), электронными носителями информации. При необходимости, все средства мобильной связи, электронные носители информации передаются на хранение в специально отведенном месте и возвращаются после экзамена.

4.1.7. В случае обнаружения наличия у обучающегося или использования им устройств, указанных в п. 4.1.6. настоящего Порядка, результат экзамена по решению заведующего кафедрой считается как «неудовлетворительно».

4.1.8. Обучающиеся обязаны соблюдать тишину в продолжение всего экзамена и не совершать никаких действий, которые могут отвлекать других обучающихся от подготовки к ответу.

4.1.9. Обучающийся не может покинуть помещение без разрешения экзаменатора.

4.1.10. При возникновении затруднений и необходимости задать вопрос экзаменатору для привлечения его внимания обучающемуся необходимо поднять руку.

4.1.11. При невозможности сдавать экзамен по причине плохого самочувствия и наличия иных обстоятельств, признаваемых Университетом в качестве уважительных, обучающийся должен поставить в известность экзаменатора до получения экзаменационного билета и представить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на экзамене.

4.2. Требования к экзаменатору:

4.2.1. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь внешний вид, отвечающий общепринятым нормам делового стиля.

4.2.2. Экзаменатор обязан на предэкзаменационной консультации ознакомить обучающихся с правилами проведения экзамена, критериями оценки знаний.

4.2.3. Перед проведением экзамена экзаменатор обязан проверить зачетную книжку обучающегося с целью удостоверения личности обучающегося и получения информации о допуске обучающегося к экзамену.

4.2.4. Экзаменатор должен наблюдать за действиями обучающихся на протяжении всего экзамена.

4.2.5. Экзаменатор не должен разъяснять задания по существу вопросов.

4.2.6. Экзаменатор обязан создать во время экзамена спокойную, деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

4.2.7. Экзаменатору необходимо обеспечить учебно-методическое проведение экзамена. Экзаменатор обязан предоставить обучающимся экзаменационные билеты и листы для ответов.

4.2.8. Экзаменатор обязан предоставить право выбора экзаменационного билета обучающемуся. Принудительная раздача билетов экзаменатором должна быть полностью исключена.

4.2.9. В случае неправомерных действий, списывания или нарушения порядка обучающимся во время проведения экзамена экзаменатор имеет право потребовать от экзаменующегося покинуть помещение, в котором проводится экзамен, и поставить оценку «неудовлетворительно».

5. Досрочное прохождение экзаменов

5.1 Обучающиеся могут претендовать на досрочное прохождение экзаменов в следующих случаях:

5.1.1. Выезд обучающегося во время проведения экзаменов на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады.

5.1.2. Направление обучающегося Университета для обучения в другой образовательной организации, в случае если сроки проведения экзаменов совпадают с учебным периодом в принимающей образовательной организации.

5.1.3. Направление обучающегося во время проведения экзаменов на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица.

5.1.4. Плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения экзаменов, а также предстоящее рождение ребенка обучающейся во время проведения экзаменов, подтвержденные соответствующими документами.

5.1.5. Призыв обучающегося в Вооруженные силы.

5.1.6. Обучение по индивидуальному учебному плану.

5.1.7. В иных случаях по решению проректора по учебной работе.

5.2. Досрочное прохождение экзаменов допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 5.1. настоящего Порядка, и наличии следующих условий:

5.2.1. Экзамены по соответствующим дисциплинам планируются к сдаче обучающимся в первый раз.

5.2.2. Обучающийся должен выполнить весь объем программ дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом.

5.2.3. Существует организационная возможность провести экзамен досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена).

5.2.4. Решение о досрочном прохождении экзамена принимает проректор по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с визой декана и начальника учебного управления при наличии подтверждающих документов. В случае положительного решения формируется расписание индивидуальной сдачи промежуточной аттестации, которое согласовывается с деканом, начальником учебного управления и утверждается проректором по учебной работе. Расписание доводится до сведения обучающегося, деканата и соответствующей кафедры.

5.2.5. Для досрочного прохождения экзамена работник деканата выдает обучающемуся экзаменационный лист.

6. Процедура пересдачи экзаменов

6.1. Пересдача экзамена производится по причине неявки обучающегося на экзамен или по причине получения неудовлетворительной оценки. Уважительными причинами неявки на экзамен являются: болезнь, роды, вызов по повестке в судебные и правоохранительные органы, смерть членов семьи, стихийные бедствия, иные события, не зависящие от воли обучающегося. Уважительные причины неявки на экзамен должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Пересдача экзамена производится в установленные приказом ректора сроки. Обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен, кроме зачетной книжки, экзаменационный лист, подписанный деканом факультета с отметкой «повторно» или «комиссионно».

6.3. Процедура первой пересдачи полностью соответствует процедуре сдачи экзамена.

6.4. В случае получения неудовлетворительной оценки на первой пересдаче экзамен принимается комиссионно. Комиссионная пересдача является последней. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

6.5. В целях обеспечения объективности при второй (комиссионной) пересдаче заведующий кафедрой, ответственной за проведение экзамена, назначает комиссию в составе не менее 3-х человек.

6.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») разрешается проректором по учебной работе по представлению декана только на последнем курсе и не более чем по двум дисциплинам в случае, если обучающийся претендует на диплом с отличием. После пересдачи количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, должно составлять не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

6.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки производится комиссионно в соответствии с приказом ректора. Кафедра готовит экзаменационные материалы в соответствии с той образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение на соответствующем курсе.

6.8. Для проведения повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки назначается комиссия в составе: декан факультета/директор института (помощник декана факультета/директора института), заведующий кафедрой (завуч кафедры или профессор кафедры), начальник учебного управления (заведующий отделом планирования и организации учебного процесса).

6.9. Оценка за экзамен выставляется в экзаменационном листе, с подписями всех членов комиссии. В зачетную книжку обучающегося экзаменатором на странице, где имеется запись о прежней оценке, вносится повторно название дисциплины и новая оценка, делается запись о приказе, на основании которого проходил экзамен, и ставится подпись экзаменатора.

7. Особенности проведения экзамена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.1. В условиях существования риска распространения новой коронавирусной инфекции на территории Университета с учетом эпидемиологической обстановки в Санкт-Петербурге на основании приказа ректора и (или) распоряжения проректора по учебной работе промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) для отдельных категорий обучающихся:

7.1.1. по билетам в форме собеседования с применением видеоконференцсвязи (далее – ВКС);

7.1.2. в форме выполнения экзаменационных заданий (тестирование и ситуационные задачи) в системе дистанционного обучения MOODLE.

7.2. При возникновении исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга ограничительных мероприятий, которые препятствуют всем категориям обучающихся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, а также при наличии соответствующих рекомендаций органов государственной власти Санкт-Петербурга, промежуточная аттестация в форме экзамена для всех категорий обучающихся проводится в

форме выполнения экзаменационных заданий (тестирование и ситуационные задачи) в системе дистанционного обучения MOODLE.

7.3. Проведение экзамена по билетам в форме собеседования с применением ВКС осуществляется с учетом положений, установленных разделами 1-6 настоящего Порядка, со следующими особенностями:

7.3.1. Обучающийся с целью прохождения экзамена предоставляет личное заявление по форме, представленной в Приложении № 7. Для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой частично на английском языке, соответствующие формы заявления формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

Заявление подается обучающимся в электронной форме (подписанное заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его текста) через личный кабинет в СДО MOODLE в раздел деканата.

7.3.2. Технические средства участников экзамена с использованием ВКС должны иметь необходимый комплект оборудования и программного обеспечения для осуществления непрерывной двусторонней видеосвязи экзаменатора и обучающегося, обмена текстовыми сообщениями и файлами.

7.3.3. При возникновении технических сбоев Интернет-соединения или возникновении иных технических проблем со стороны обучающегося более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут, в том числе возникновения помех в аудио или видео потоках или кратковременного пропадания звука или изображения, экзаменатор вправе отменить проведение экзамена с использованием ВКС в отношении данного обучающегося по выбранному билету и возобновить проведение экзамена с использованием ВКС в тот же день с заменой билета.

7.3.4. В помещениях, в которых работают члены экзаменационной комиссии, должен находиться компьютер с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением.

7.3.5. К помещению, в котором находится обучающийся, а также к используемым в ходе проведения экзамена с использованием ВКС техническим средствам предъявляются следующие требования:

- наличие стен и закрывающейся двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) (далее - компьютер) обучающегося, должна быть свободна от всех посторонних предметов;
- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;
- веб-камера должна обладать достаточным разрешением (не менее чем 640x480 пикс.) для обеспечения идентификации личности;
- микрофон должен обеспечивать качество звука, достаточное для идентификации голоса обучающегося, и не генерировать помехи (в т.ч. самовозбуждение, эхо, свист, треск и т.п.), затрудняющие понимание речи обучающегося членами экзаменационной комиссии.

7.3.6. Обучающийся обязан обеспечить соответствие помещения для проведения экзамена с использованием ВКС, а также используемых технических средств требованиям, предъявляемым в соответствии с п. 7.3.5. настоящего Порядка.

7.3.7. Перед началом проведения экзамена с использованием ВКС:

- за 3 дня до даты проведения экзамена с использованием ВКС помощником декана на электронную почту обучающегося высылаются данные ВКС, предоставленные отделом технической поддержки пользователей, а также информация о времени проведения инструктажа;
- за 2 дня до даты проведения экзамена членом экзаменационной комиссии совместно с отделом технической поддержки пользователей проводится инструктаж группы обучающихся (до 7 человек) о порядке проведения экзамена с использованием ВКС;

- в день проведения экзамена с использованием ВКС обучающийся проходит идентификацию личности путем предъявления в ходе видеоконференцсвязи экзаменатору для просмотра паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, способом, позволяющим четко зафиксировать необходимые данные (фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, дату выдачи), а также позволяющим сопоставить изображение обучающегося с веб-камеры и фотографии из документа, в течение времени, достаточного для идентификации личности. При этом на обучающемся не должно быть предметов, которые могли бы затруднить процесс идентификации его личности.

- экзаменатор посредством видеокамеры, установленной в помещении для проведения экзамена с использованием ВКС, проверяет отсутствие посторонних лиц и поверхность стола обучающегося;

- экзаменатор размещает экзаменационные билеты на своем столе в зоне видимости веб-камеры;

- обучающийся указывает на билет по своему выбору;

- экзаменатор демонстрирует обучающемуся и другим членам экзаменационной комиссии выбранный обучающимся экзаменационный билет, обучающийся записывает его содержание.

7.3.8. Во время проведения экзамена с использованием ВКС:

- экзаменатор фиксирует время получения билета обучающимся, № билета и контролирует время и процесс подготовки обучающегося к ответу;

- обучающийся в период времени до 45 минут, не прерывая связи, готовится к ответу, делая необходимые записи;

- по окончании времени, отведенного на подготовку к ответу, обучающийся сообщает экзаменатору о готовности к ответу;

- экзаменатор заслушивает устный ответ обучающегося в режиме реального времени (не более 20 минут) при условии непрерывной ВКС, задавая вопросы при необходимости;

- по результатам ответа обучающегося экзаменатором выставляется оценка, которая сообщается обучающемуся в режиме реального времени;

- экзаменатор сообщает обучающемуся об окончании экзамена с использованием ВКС..

7.3.9. Допускается ведение видеозаписи экзамена с использованием ВКС, которая может быть использована в образовательных правоотношениях с обучающимся.

7.3.10. Выставление оценки в бумажный вариант экзаменационных ведомостей (в двух экземплярах) осуществляется экзаменатором по окончании экзамена.

Выставление оценки в зачетную книжку обучающихся осуществляется экзаменатором в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводился экзамен с использованием ВКС.

7.3.11. Внешний вид участников экзамена должен соответствовать нормам официального стиля общения.

7.4. Проведение экзамена в форме выполнения экзаменационных заданий (тестирование и ситуационные задачи) в системе дистанционного обучения MOODLE осуществляется в следующем порядке:

7.4.1. Экзамен проводится по утвержденному расписанию в виде тестирования и решения ситуационных задач.

7.4.2. Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, в соответствии с п. 7.4.7. настоящего Порядка.

Оценка за выполнение экзаменационных заданий является средним арифметическим оценок, полученным обучающимся в соответствии с п. 7.4.16.1. и п. 7.4.16.2. настоящего Порядка.

7.4.3. Обучающийся с целью прохождения экзамена предоставляет личное заявление по форме, представленной в Приложении № 8. Для обучающихся по основной профессиональной

образовательной программе, реализуемой частично на английском языке, соответствующие формы заявления формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

Заявление подается обучающимся в электронной форме (подписанное заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его текста) через личный кабинет в СДО MOODLE в раздел деканата.

7.4.4. Технические средства участников экзамена должны иметь необходимый комплект оборудования и программного обеспечения для осуществления непрерывного обмена текстовыми сообщениями и файлами.

7.4.5. При возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем со стороны обучающегося более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена в указанное время, обучающийся предоставляет подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае обучающемуся экзаменатором предоставляется возможность возобновить проведение экзамена в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения со стороны обучающегося результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

7.4.6. При проведении экзамена в СДО MOODLE:

7.4.6.1. В помещениях, в которых работают экзаменаторы, должен находиться компьютер (для каждого экзаменатора) с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением.

7.4.6.2. К помещению, в котором находится обучающийся предъявляются следующие требования:

- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) (далее – компьютер) обучающегося, должна быть свободна от всех посторонних предметов;

7.4.6.3. Обучающийся обязан обеспечить соответствие помещения для проведения экзамена требованиям, предъявляемым в соответствии с п. 7.4.6.2. настоящего Порядка.

7.4.7. При отсутствии текущей задолженности по дисциплине кафедра по завершении занятий лекционного и семинарского типа определяет оценку обучающегося по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине и информирует обучающегося в СДО MOODLE о данной оценке.

Оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении итоговой оценки по результатам освоения дисциплины только при условии успешного выполнения экзаменационных заданий - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»).

7.4.8. Предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию, утвержденному заведующим кафедрой, которое размещается в СДО MOODLE не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения предэкзаменационной консультации. Во время предэкзаменационной консультации экзаменатор разъясняет обучающимся особенности проведения экзамена в СДО MOODLE, последовательность действий, очередность вопросов и т.д. Предэкзаменационные консультации проводятся кафедрой с использованием ЭО и ДОТ.

7.4.9. Перед началом проведения экзамена кафедра размещает экзаменационные материалы в СДО MOODLE (образец оформления перечня экзаменационных материалов - в Приложениях № 9 и № 10). Для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой частично на английском языке, соответствующие экзаменационные материалы формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

Количество тестовых заданий в одном варианте должно быть не менее 60. Количество ситуационных задач должно быть в количестве от 1 до 4.

7.4.10. Идентификация личности обучающегося в день проведения экзамена обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамену в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача обучающимся индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи обучающимся индивидуального логина и пароля другому лицу результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

7.4.11. Набор экзаменационных тестовых заданий и ситуационных задач определяется автоматически в день экзамена путем случайной выборки из банка заданий посредством СДО MOODLE.

7.4.12. В СДО MOODLE фиксируется время начала и окончания выполнения обучающимся экзаменационного задания, на выполнение одного тестового задания отводится 30 секунд, на решение ситуационной задачи отводится не более 20 минут, на загрузку ответа на задачу – не более 20 минут.

Продолжительность времени выполнения экзаменационного задания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) может быть увеличена на основании заявления.

При подготовке к ответу обучающегося с ОВЗ допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии). Обучающиеся с ОВЗ могут в процессе ответа пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями. Вышеуказанные условия для обучающихся с ОВЗ предоставляются на основании заявления (Приложение № 8), содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, и при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья.

Обучающийся в отведенный период времени, не прерывая связи, выполняет экзаменационное задание в соответствующем разделе СДО MOODLE. Ответ на ситуационную задачу принимается в виде изображения рукописного ответа в формате jpg, pdf. Изображение должно содержать разборчивый ответ на задание. По окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационных заданий, обучающийся отправляет ответ в СДО MOODLE.

7.4.13. По результатам выполнения экзаменационных заданий обучающимся экзаменатором выставляется оценка за экзамен с учетом п. 7.4.2. и п. 7.4.7. настоящего Порядка, которая сообщается обучающимся посредством СДО MOODLE не позднее четырех рабочих дней со дня проведения экзамена и вносится в экзаменационную ведомость в электронном формате или на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней со дня проведения экзамена.

7.4.14. При возникновении исключительных обстоятельств, ограничительных мероприятий, которые препятствуют обучающимся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, выставление оценки в бумажный вариант экзаменационных ведомостей (в двух экземплярах) и зачетную книжку обучающегося осуществляется экзаменатором в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводился экзамен. Заполненная экзаменационная ведомость в электронном формате предоставляется кафедрой в деканат не позднее двух рабочих дней со дня проведения экзамена.

7.4.15. Ответы на экзаменационные задания хранятся в СДО MOODLE 1 месяц.

7.4.16. Критерии оценки результатов выполнения экзаменационного задания:

7.4.16.1. Оценка результатов тестирования:

90-100% – «Отлично»,

80-89 % – «Хорошо»,

70-79 % – «Удовлетворительно»,

до 69 % – «Неудовлетворительно».

7.4.16.2. Оценка результатов решения ситуационных задач:

- «Отлично» – обучающийся демонстрирует системные, глубокие знания программного материала, необходимые для решения профессиональных задач, владеет научным языком; ответ отличается логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов; правильно ставит диагноз с учетом принятой классификации; демонстрирует знание источников (нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата) и умение ими пользоваться при решении задачи;
- «Хорошо» – обучающийся демонстрирует полное знание программного материала, способен обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает ошибки общего характера; правильно ставит диагноз, но допускает неточности при его обосновании; ответ отличается логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме задачи при незначительных упущениях в ответе;
- «Удовлетворительно» – обучающийся демонстрирует достаточный уровень знания основного программного материала, но допускает существенные ошибки при его изложении; ориентирован в заболевании, но не может поставить диагноз в соответствии с классификацией; демонстрирует общее представление и элементарное понимание существа поставленной задачи, понятийного аппарата и обязательной литературы;
- «Неудовлетворительно» – обучающийся допускает при решении задачи множественные ошибки принципиального характера; не может правильно ответить на большинство вопросов задачи; не может сформулировать диагноз или неправильно ставит диагноз.

8. Подача и рассмотрение апелляций по результатам экзамена

8.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам экзамена регламентирован Порядком подачи и рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации и конкурсного отбора при проведении процедур восстановления и перевода по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

Приложение № 1 к Порядку

Отчет
кафедры _____
по итогам _____ проведения экзамена
_____ семестра 20__/20__ учебного года обучающихся ___ курса
по специальности (направлению подготовки) _____
по дисциплине _____

1. На первый день промежуточной аттестации имели текущую задолженность ____ обучающихся (____%).
1.1. В срок сдавали экзамен _____ обучающихся (_____%).
1.2. Средний балл по дисциплине (модулю) составил _____ (в 20__/__ уч. году - _____).
1.3. Оценки за экзамен распределились следующим образом:

Оценки	20___/20___год		20___/20___год	
	абсолютные цифры	проценты	абсолютные цифры	проценты
Отлично				
Хорошо				
Удовл.				
Неудовл				

Группа, имеющая наивысший средний балл:___ Средний балл:____
Группа, имеющая низкий средний балл:___ Средний балл:____

2. Количество обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на экзамене

Количество обучающихся	Из них повторно получили «неудовлетворительно»	Из них комиссионно получили «неудовлетворительно»

3. Количество переэкзаменованных студентов _____.

Заведующий учебной частью _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение № 2 к Порядку

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

_____С.А. Артюшкин
_____20__

Состав экзаменационной комиссии
кафедры _____
по приему экзаменов по дисциплине _____, __ курс
специальность (направление подготовки) __.__.__. _____
в 20__-20__ уч. году (зимняя/летняя промежуточная аттестация)

№ п/п	Председатель экзаменационной комиссии / Члены экзаменационной комиссии	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель экзаменационной комиссии	Заведующий кафедрой	
2.	Члены экзаменационной комиссии	профессор/доцент	
		профессор/доцент	
		профессор/доцент	
		профессор/доцент	
		профессор/доцент	

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
Наименование кафедры Подпись ФИО

«СОГЛАСОВАНО»

Декан_____факультета _____ _____
Подпись ФИО

Начальник учебного управления _____ _____
Подпись ФИО

Приложение № 3 к Порядку

Виза декана факультета/директора института

Декану факультета/директору института
_____
_____ФИО
от обучающегося ___ курса
_____,
(фамилия, имя, отчество)
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
по договору об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)
по специальности (направлению подготовки)
_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при сдаче экзамена по дисциплине _____ создать следующие специальные условия:
_____
_____.

Прилагаю следующие документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья:
_____
_____.

Дата Подпись

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)

Акт

о нарушении процедуры проведения экзамена

по специальности (направлению подготовки)_____ _____

по дисциплине _____

кафедрой _____

г. Санкт-Петербург «___»_____ 20__

Комиссия в составе:

1. Начальник учебного управления _____
2. Декан факультета/директор института _____
3. Помощник декана факультета/директора института _____

составили настоящий акт о том, что _____.

Достоверность указанных в акте сведений подтверждаем личными подписями:

Начальник учебного управления _____

Декан _____ факультета _____

Помощник декана _____ факультета _____

Приложение № 5 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)

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета/директор института
_____

_____ _____
Подпись ФИО
_____ _____ 20__

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ _____
Подпись ФИО
_____ _____ 20__

Кафедра_____

_____
Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Перечень экзаменационных билетов

Билет № 1

1.
2.
3.

Билет № 2

1.
2.
3.

…

Заведующий кафедрой_____ _____
Подпись ФИО

Приложение № 6 к Порядку

Кафедра _____

_____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Билет № 1

1. Вопрос.
2. Вопрос.
3. Задача/практические навыки (при наличии).

…

Заведующий кафедрой _____ _____

Подпись ФИО

20__ /20_ уч. год

Приложение № 7 к Порядку

Виза декана факультета/директора института

Декану факультета/директору института
_____

_____ФИО
от обучающегося ___ курса
_____,
(фамилия, имя, отчество)
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
по договору об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)
по специальности (направлению подготовки)
_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине _____ по утвержденному расписанию с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием видеоконференцсвязи.

1. Я оповещен о необходимости прохождения процедуры идентификации личности путем предъявления в ходе видеоконференцсвязи экзаменатору для просмотра паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, способом, позволяющим четко зафиксировать необходимые данные (фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, дату выдачи), а также позволяющим сопоставить мое изображение с веб-камеры и фотографии из документа в течение времени, достаточного для идентификации личности. При этом на мне не должно быть предметов, которые могли бы затруднить процесс идентификации моей личности.

Дата Подпись

2. Я подтверждаю, что помещение, в котором я буду сдавать экзамен, а также требуемые технические средства соответствуют следующим требованиям:

- наличие стен и закрывающейся двери, вдалеке от радиопомех;
- отсутствие посторонних лиц;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон), будет свободна от всех посторонних предметов;
- используемая веб-камера не будет расположена напротив источника освещения;
- веб-камера обладает достаточным разрешением (не менее чем 640x480 пикселей) для обеспечения идентификации личности;
- микрофон обеспечивает качество звука, достаточное для идентификации моего голоса, и не генерировать помехи (в том числе самовозбуждение, эхо, свист, треск и т.п.), затрудняющие понимание моей речи экзаменатором.

Дата Подпись

3. Я предупрежден (а) о том, что при возникновении технических сбоев Интернет-соединения или возникновении иных технических проблем с моей стороны более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут, в том числе возникновения помех в аудио или видео потоках или кратковременного пропадания звука или изображения, члены экзаменационной комиссии вправе отменить проведение экзамена в отношении меня по выбранному билету и возобновить проведение экзамена в тот же день с заменой билета.

Дата Подпись

4. Я даю согласие на осуществление со стороны Университета видеозаписи процесса сдачи экзамена (экзаменов), а также на использование Университетом данной записи в образовательных правоотношениях со мной.

Дата Подпись

Приложение № 8 к Порядку

Виза декана факультета/директора института

Декану факультета/директору института
_____
_____ФИО
от обучающегося ___ курса
_____,
(фамилия, имя, отчество)
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
по договору об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)
по специальности (направлению подготовки)
_____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине _____ по утвержденному расписанию с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.Я предупрежден (а) о том, что идентификация моей личности обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамену в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача мною индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи мною индивидуального логина и пароля другому лицу результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

Дата Подпись

2. Я уведомлен (а) о том, что во время экзамена должны быть обеспечены следующие требования:
- отключены дополнительные компьютеры и другие мониторы;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон), должна быть свободна от всех посторонних предметов.

Дата Подпись

3. Я предупрежден (а) о том, что при возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем с моей стороны более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена в указанное время, я должен предоставить подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае мне будет предоставлена возможность возобновить проведение экзамена в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения о техническом сбое с моей стороны результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

Дата Подпись

4. Я информирован (а) о моей оценке, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Дата Подпись

5.Я предупрежден (а) о том, что итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине. При этом оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении экзаменационной оценки только при условии успешного выполнения экзаменационного задания - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»).

Дата Подпись

5. Сведения о необходимости создания специальных условий, установленных Порядком, при проведении экзамена в связи с ограниченными возможностями здоровья (с указанием подтверждающих ОВЗ документов)_____. ___

Дата Подпись

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)

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета/директор института	Проректор по учебной работе
_____	
_____ _____	_____ _____
Подпись ФИО	Подпись ФИО
_____ _____ 20__	_____ _____ 20__

Кафедра_____

_____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Перечень экзаменационных материалов
Тестовые задания

1.
2.
3.

…

Заведующий кафедрой_____ _____

Подпись ФИО

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)

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета/директор института	Проректор по учебной работе
_____	
_____ _____	_____ _____
Подпись ФИО	Подпись ФИО
_____ _____ 20__	_____ _____ 20__

Кафедра_____

_____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Перечень экзаменационных материалов
Ситуационные задачи

1.
2.
3.

…

Заведующий кафедрой_____ _____

Подпись ФИО