

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. Вагнера	Управление по непрерывному медицинскому образованию	СМК ПГМУ СТО	
		Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ	Редакция №1 Стр. 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор

И.П. Корюкина

2015 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации

ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПРИНЯТО Ученым советом «25» марта 2015 г., протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по качеству образования и мониторингу деятельности	Исаева Н.В.		24.03.2015
Декан лечебного факультета	Желобов В.Г.		24.03.2015
Декан педиатрического факультета	Санакоева Л.П.		24.03.2015
Декан медико-профилактического факультета	Кириченко Л.В.		24.03.2015
Декан стоматологического факультета	Чернышова Л.Е.		24.03.2015
Декан факультета психолого-социальной работы и высшего сестринского образования	Петрищева А.В.		24.03.2015
Декан факультета по работе с иностранными учащимися	Лебедева О.С.		24.03.2015
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		23.03.2015

СОСТАВИЛИ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник управления по непрерывному медицинскому образованию	Заривчацкий М.Ф.		23.03.2015
Начальник учебного отдела	Гришкина Л.Ю.		23.03.2015

Пермь 2015

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 2 из 17</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ .	4
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ.....	4
7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ	5
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ИГА	5
Приложение 1Форма протокола ИГА по отдельной дисциплине	6
Приложение 2Форма протокола ИГА о сдаче государственного междисциплинарного экзамена.....	8
Приложение 3Форма протокола о присвоении квалификации и выдаче диплома	10
Приложение 4Форма экзаменационной ведомости	12
Приложение 5Форма экзаменационного листа	13
Приложение 6 Учебная карточка студента.....	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 3 из 17</p>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Порядок) регламентирует процедуры индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах

1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для профессорско-преподавательского состава.

1.3. Порядок входит в состав документов, обеспечивающих функционирование ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОС/ ФГОС по специальности;
- Уставом Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ ISO–9001-2011.

Система менеджмента качества- система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2. Обозначения и сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ИГА - итоговая государственная аттестация;

ИГАК - итоговая государственная аттестационная комиссия;

Университет - ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ осуществляется на кафедрах, в деканатах факультетов и в учебном отделе.

4.2. К бумажным носителям информации для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- учебные карточки студентов;
- протоколы ИГА.

4.3. Электронными формами хранения информации являются электронные журналы успеваемости, база данных «Студенты».

4.4. Преподаватели кафедр ведут журналы учета успеваемости и посещаемости, электронные журналы успеваемости и посещаемости, заполняют аттестационные ведомости и аттестационные листы при межсессионной аттестации в соответствии и Положением о межсессионной аттестации, члены экзаменационных комиссий заполняют экзаменационные ведомости и экзаменационные листы при промежуточной аттестации,

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию	СМК ПГМУ СТО	
		Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ	Редакция №1 Стр. 4 из 17

протоколы ИГА.

4.5. Деканаты несут ответственность за сбор сведений об успеваемости с кафедр, учет и анализ результатов промежуточной аттестации и ИГА по специальности, заполнение учебных карточек студента, ведение личных дел.

4.6. Учебный отдел собирает сведения об успеваемости с факультетов, поддерживает в актуальном состоянии базу данных «Студенты».

4.7. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка в структурных подразделениях возлагается на руководителей руководителей структурных подразделений Университета.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на проректора по качеству образования и мониторингу деятельности.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ

5.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости является документом отчетности кафедры, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

5.2. Ведение журнала определяется Правилами ведения журнал учета успеваемости и посещаемости, разработанными в Университете, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов.

5.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, умения и навыки студентов, отмечать отсутствующих буквами «нб» (не был) и ставить подпись рядом с темой занятия.

5.4. Одна ячейка журнала должна содержать только одну оценку: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), или оценку по 10-балльной шкале, или «зачтено».

5.5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5.6. Итоговые оценки выставляются после записи даты последнего занятия цикла или семестра.

5.7. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

5.8. В случае если студент исправляет неудовлетворительную оценку или отработывает пропущенное занятие («нб»), вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная или «нб» аккуратно зачеркивается и результат фиксируется подписью преподавателя. При выведении итоговой оценки учитывается именно та оценка, которая была получена в результате исправления.

5.9. Записи в журнале ведутся синей пастой, четко, разборчиво и аккуратно.

5.10. Заведующий кафедрой и учебный доцент должны обеспечить хранение журналов учета успеваемости и посещаемости в течение 6 лет.

5.11. Учебный доцент осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учета успеваемости и посещаемости ежемесячно и по окончании цикла, семестра.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

6.1. Экзаменационные ведомости, экзаменационные листы оформляются членами экзаменационных комиссий по формам, представленным в приложениях 4, 5.

6.2. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачет – «зачет» или

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 5 из 17</p>

экзаменационную оценку – балльно-рейтинговую и по 4-балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки студента делается запись – «не явился».

6.3. В одной ведомости все записи производятся пастой (чернилами) одного цвета (синий, фиолетовый).

6.4. Исправления и поправки в ведомостях не допускаются.

6.5. По окончании экзамена преподаватель

- подводит итоги, записывая количество оценок – отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных;

- показывает количество не аттестованных (не явившихся) студентов;

- подсчитывает средний балл по итогам экзамена;

- заверяет записи подписью.

6.6. По окончании зачета преподаватель

- подводит итоги, записывая количество оценок – зачет /незачет

- показывает количество не аттестованных (не явившихся) студентов;

- заверяет записи подписью.

6.7. Заполненную ведомость преподаватель сдает в деканат в день проведения экзамена или зачета.

6.8. Декан проверяет правильность заполнения ведомости, представляет ведомость в учебный отдел.

6.9. В учебном отделе информация об экзаменах и дифференцированных зачетах заносится в базу данных «Студенты».

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

7.1. Экзаменационные ведомости, подшиваются работником деканата по курсам и группам согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.2. На их основе после окончания сессии заполняются учебные карточки студентов (Приложение 6).

7.3. Ведомости хранятся в деканате в течение всего срока обучения соответствующей группы (курса), но не менее 5 лет.

7.4. После окончания Университета соответствующим курсом (группой) ведомости списываются и уничтожаются путем разрыва, что подтверждается составлением акта.

7.5. Учебные карточки студентов после окончания Университета подшиваются в личные дела студентов и сдаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ИГА

8.1. Протоколы ИГА оформляются комиссиями в соответствии с приложениями 1, 2, 3 и сдаются в деканат в день экзамена.

8.2. Декан проверяет правильность заполнения протоколов, представляет протоколы в учебный отдел Университета.

8.3. В учебном отделе информация о результатах ИГА заносится в базу данных «Студенты».

8.4. После занесения информации об ИГА в базу данных протоколы ИГА подшиваются в деканате в личные дела студентов.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 7 из 17</p>

(оборотная сторона)

Оценка по проверке практических умений _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка по собеседованию _____

Итоговая оценка _____

Общая характеристика знаний студента _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 8 из 17</p>

Приложение 2

Форма протокола ИГА о сдаче государственного междисциплинарного экзамена

**ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ О СДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
ЭКЗАМЕНА**

Студентом _____

Группы _____ Факультета _____

1. Тестовое задание

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель ИГАК _____

члены комиссии _____

Всего вопросов _____ **Правильных ответов** _____ **Оценка** _____

Подпись проверяющего _____

2. Практические умения (клиническая подготовленность)

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель ИГАК _____

Члены комиссии _____

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 9 из 17</p>

(оборотная сторона)

Содержание (пациент, процедуры, фантом, инструментарий, доп. методы: лабор.,
инструм. исследования, рецептура - подчеркнуть)

Оценка: _____ Подписи: _____

3. Собеседование

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель ИГАК _____

Члены комиссии _____

Оценка: _____ Подписи: _____

4. Общая оценка _____

5. Комментарии _____

Председатель ИГАК _____

Члены комиссии _____

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 10 из 17</p>

Приложение 3

Форма протокола о присвоении квалификации и выдаче диплома

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: председатель _____

члены комиссии _____

О присвоении квалификации _____

выпускнику

(название учреждения)

по специальности _____

Студент _____

Группа _____

1. Сдал итоговый экзамен по _____
(указать дисциплину)

с оценкой _____

2. Сдал итоговый экзамен по _____
(указать дисциплину)

с оценкой _____

3. Сдал итоговый экзамен по _____
(указать дисциплину)

с оценкой _____

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 11 из 17</p>

(оборотная сторона)

4. Сдал итоговый междисциплинарный экзамен
по специальности _____
(указать специальность)

с оценкой _____

5. Сдал итоговый экзамен по _____
(указать дисциплину)

с оценкой _____

Общая характеристика знаний студента _____

Присвоить _____ квалификацию _____
(фамилия, инициалы)

по специальности _____

Особое мнение членов Итоговой государственной аттестационной комиссии:

Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель Итоговой государственной
аттестационной комиссии _____

Члены Итоговой государственной
аттестационной комиссии _____

Виза лица, составившего протокол _____

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по непрерывному медицинскому образованию</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Порядок индивидуального учета и хранения сведений о результатах освоения студентами образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 Стр. 13 из 17</p>

Приложение 5

Форма экзаменационного листа

ГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России

Экзаменационный лист № _____

(подшивается к основной ведомости группы)

Название предмета _____

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, имя, отчество студента _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Направление действительно в течение _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист сдается в деканат факультета в день экзамена.



Окончание приложения 6

4-я страница

15. Стипендия

Курс, семестр	Размер стипендии	Дата и № приказа

16. Производственная практика

Курс	Характер практики	Место практики	Продолжит.	Оценка

17. Факультативные предметы

Наименование предметов	Число часов	Сем.	Оценка

18. Отметка о выполнении учебного плана и допуске к Государственной аттестации

Учебный план выполнен полностью и студент _____

Допущен к Государственной аттестации

с « _____ » _____ 20 _____ г.

(Приказ № _____ от _____)

Всего сдано _____ предметов, из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ посредственно

Декан факультета

19. Государственные экзамены

№ п.п.	Название дисциплины	Дата сдачи экзаменов	Экзаменационная отметка

20. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____ от _____) присвоена квалификация _____

21. Место назначения на работу _____

Должность _____

№ путевки _____

Диплом за № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор университета

