

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

28 июня 2023г.

№ 398/пм

Нижний Новгород

Об утверждении Положений

В целях регулирования организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и в соответствии с решением Ученого совета (протокол от «28» июня 2023 г. №8), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить локальные нормативные акты:

- 1.1. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.2. Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.3. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.4. Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.5. Положение «О порядке проведения индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.6. Положение «О реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.7. Положение «О порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.8. Положение «О порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.9. Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.10. Положение «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.11. Положение «О порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;

- 1.12. Положение «О порядке формирования, выбора и освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) программ специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.13. Положение «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.14. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.15. Положение «Об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.16. Положение «О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.17. Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.18. Положение «О порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное и порядке предоставления скидок обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.19. Положение «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» Минздрава России»;
- 1.20. Положение «О практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по образовательным программам высшего образования»;
- 1.21. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.22. Регламент оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив»;
- 1.23. Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.24. Календарный план воспитательной работы к рабочей программе воспитания ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на 2023-2024 уч.год»;
- 1.25. Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.26. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.27. Положение «Об организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.28. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
- 1.29. Положение «О дополнительном и инновационном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

2. Признать утратившими силу:

- 2.1. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 02.04.2018 № 94;
- 2.2. Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 01.11.2018 № 268;
- 2.3. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 01.02.2019 № 13;
- 2.4. Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 05.04.2019 № 82/осн;
- 2.5. Положение «О порядке проведения индивидуальных консультаций (отработок) для обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 30.08.2019 № 210/осн;
- 2.6. Положение «О реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 01.10.2019 № 238/осн;
- 2.7. Положение «О порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 03.12.2019 № 297/осн;
- 2.8. Положение «О порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 05.06.2020 № 105/осн;
- 2.9. Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 168/осн;
- 2.10. Положение «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 168/осн;
- 2.11. Положение «О порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 168/осн;
- 2.12. Положение «О порядке формирования, выбора и освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 168/осн;
- 2.13. Положение «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 25.09.2020 № 200/осн;
- 2.14. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 25.12.2020 № 273/осн;

- 2.15. Положение «Об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 28.04.2021 № 95/осн;
- 2.16. Положение «О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 28.02.2022 № 44/осн;
- 2.17. Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 29.04.2022 № 146/осн;
- 2.18. Положение «О порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное и порядке предоставления скидок обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 28.12.2022 № 621/осн;
- 2.19. Положение «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 28.12.2022 № 621/осн;
- 2.20. Положение «О производственной практике обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 11.02.2020 г. № 26/осн;
- 2.21. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, утвержденные приказом ректора Университета от 28.02.2022 г. № 46/осн;
- 2.22. Положение «О регламенте оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив», утвержденное приказом ректора Университета от 01.02.2021г.;
- 2.23. Рабочую программу воспитания ПИМУ, утвержденную на заседании центрального методического совета от 11.03.2021г. (протокол №3);
- 2.24. Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 28.09.2018г № 238;
- 2.25. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 №168/осн;
- 2.26. Положение «Об организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 27.08.2020 №168/осн;
- 2.27. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 07.10.2020 №217/осн.
- 2.28. Положение «О дополнительном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России», утвержденное приказом ректора Университета от 30.10.2020г. №234/1/осн.

3. Локальные нормативные акты, утвержденные данным приказом, вступают в силу с 1 сентября 2023 г.
4. Специалисту отдела сопровождения и развития официального сайта университета Салминой О.А. разместить данный приказ на сайте Университета.
5. Начальнику отдела документационного обеспечения Бурдюговой Н.А. разместить данный приказ на корпоративном портале Университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Богомолу Е.С.

Исполняющий обязанности ректора



Н.Н.Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

Протокол от «28» июля 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

от «28» июля 2023 г. № 398/1/осн

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет

самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июля 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 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 по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Настоящее положение распространяется на студентов и аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Общий порядок проведения промежуточных аттестаций

2.1. Оценка качества освоения образовательных программ осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на практических, клинических практических, семинарских, лабораторных занятиях по каждой дисциплине учебного плана образовательной программы по специальности (направленности / профилю). Текущий контроль осуществляется в ходе учебного занятия, по результатам устных, письменных ответов обучающихся на занятиях, выполнения лабораторных работ, рефератов, тестов, решения ситуационных задач и других видов учебной работы студентов, а также по результатам посещения учебных занятий. Все пропущенные занятия и неудовлетворительные оценки должны быть отработаны (в соответствии с Положением «О порядке проведения отработок пропущенных занятий в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»). Текущий контроль проводится в целях определения качества усвоения учебного материала, своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины.

2.3. Промежуточная аттестация по дисциплинам учебного плана образовательной программы по специальности (направленности / профилю) преследует цель оценить работу обучающегося, качество полученных теоретических знаний и освоение практических

умений, способность синтезировать приобретенные знания и применять их для решения практических задач и является неотъемлемой частью подтверждения успешного освоения обучающимся соответствующей образовательной программы.

2.4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами образовательной программы по специальностям (направленностям / профилям) в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой по учебным дисциплинам и практикам.

2.5. Обучающиеся обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

2.6. Экзаменационные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся путем их размещения на доске документации кафедры и на сайте дистанционного обучения Университета. Содержание экзаменационных вопросов по дисциплине должно соответствовать содержанию рабочей программы.

2.7. Зачеты по дисциплине сдаются в последний день изучения соответствующей дисциплины в текущем семестре.

2.8. Экзамены сдаются в периоды промежуточных аттестаций (или после окончания цикла при цикловой системе расписания) в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

2.9. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые деканами факультетов, с учетом собственных пожеланий в пределах общей длительности семестра.

2.10. Знание обучающимися лекционного материала контролируется как во время занятий и семинаров, так и во время зачетов и экзаменов.

2.11. Элективные дисциплины выбираются обучающимися из Учебного плана образовательной программы на соответствующем курсе и являются обязательными для освоения.

2.12. Обучающийся, переведенный из другого вуза, обязан ликвидировать расхождения в учебном плане. Декан факультета по согласованию с кафедрой составляет индивидуальный график ликвидации расхождений в учебном плане и выдает направление на соответствующую кафедру.

2.13. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Обучающийся пишет заявление с просьбой посредством сопоставления планируемых результатов по каждой дисциплине с результатами обучения по каждой дисциплине, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное обучение:

- документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;
- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык.

язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

- справки об обучении.

2.14. К сдаче экзамена по дисциплине кафедра допускает студентов, не имеющих по этой дисциплине текущей задолженности.

2.15. Экзамены проводятся в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, утвержденным проректором по учебной работе.

2.16. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 3 дней.

2.17. Экзамены и зачеты могут проводиться как в устной, так и в письменной форме (по усмотрению кафедры) по билетам, утвержденным в установленном порядке. Экзамен по клиническим дисциплинам состоит из трех составных частей: компьютерного тестирования, сдачи практических навыков и заключительного собеседования. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета в пределах учебной программы. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства обучения, тренажеры, муляжи.

2.18. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку. На кафедрах клинического профиля обязательно наличие медицинского халата и шапочки, сменной обуви.

2.19. Экзамены имеют право принимать заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели.

2.20. Прием экзаменов лицами, не имеющими по должностной инструкции права контроля, без разрешения ректора, проректора по учебной работе, не допускается.

2.21. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением «О практике студентов ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.22. Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся в порядке защиты на заседаниях комиссии, созданной кафедрой, с участием руководителя проекта (работы).

2.23. К сдаче зачета по дисциплине кафедрой допускаются обучающиеся, выполнившие к установленной дате сдачи зачета объем предусмотренных учебных планом аудиторных занятий, сдавшие или отработавшие пропуски всех аудиторных занятий, контрольные мероприятия по соответствующей дисциплине.

2.24. Во время проведения экзаменов и зачетов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины; аттестационная ведомость; билеты или вопросы, утвержденные заведующим кафедрой и заверенные печатью учебного отдела (Приложение 1). Обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. На экзамене обучающиеся могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также, с разрешения экзаменатора, справочниками, таблицами и пособиями, разрешенными кафедрой. За пользование во время экзамена или зачета неразрешенной литературой, материалами и техническими средствами (мобильными телефонами, программируемыми калькуляторами, электронными записными книжками и т.д.), обучающиеся удаляются с экзамена с проставлением в экзаменационной ведомости оценки «неудовлетворительно».

2.25. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

2.26. Обучающиеся могут претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в следующих случаях:

- выезд обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады, научные конференции, стажировки (при наличии официального приглашения);
- направление обучающегося в другой вуз для обучения, в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с учебным периодом в принимающем вузе;
- направление обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;
- плановое стационарное лечение обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящие роды;
- призыв обучающегося в Вооруженные силы Российской Федерации.

2.27. Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 2.23, и одновременно следующих условий:

- промежуточная аттестация по соответствующим дисциплинам для данного студента проводится в первый раз;
- обучающийся выполнил весь объем программ дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- существует организационная возможность проведения промежуточной аттестации досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения профессорско-преподавательского состава), а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения промежуточной аттестации.

2.28. Обучающийся, претендующий на досрочное прохождение промежуточной аттестации, обязан подать в соответствующий деканат личное заявление на имя ректора (с визой заведующего кафедрой о согласовании даты прохождения досрочной промежуточной аттестации) вместе с документом, являющимся основанием для досрочного прохождения промежуточной аттестации. В случае наличия основания для досрочного прохождения промежуточной аттестации декан готовит проект распоряжения по вузу об установлении даты досрочного прохождения промежуточной аттестации (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и доводит до сведения обучающегося и соответствующей кафедры.

2.29. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки и не выполнившие обязанности по добросовестному выполнению учебного плана, отчисляются из Университета в установленном порядке. Отчисление обучающихся производится приказом ректора по представлению декана факультета.

3. Критерии и шкалы оценивания результатов промежуточных аттестаций

3.1. Для оценивания результатов промежуточной аттестации используется система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Все оценки проставляются в экзаменационную/зачетную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

3.2. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

3.3. При выставлении оценок используются следующие критерии и шкалы:

3.3.1. Оценка **«отлично»**: обучающийся дает ответы на вопросы, свидетельствующие о прочных знаниях и глубоком понимании содержания дисциплины; проявляет творческий подход в раскрытии содержания вопросов и умение использовать его для обоснования выводов и рекомендаций; показывает аналитические способности восприятия материала при оценке конкретных ситуаций с использованием данных обязательной и дополнительной литературы; демонстрирует логичность и последовательность в изложении материала; показывает прилежность в обучении.

3.3.2. Оценка **«хорошо»**: обучающийся дает ответы на вопросы, показывающие прочные знания и глубокое понимание содержания дисциплины; проявляет способность грамотно использовать данные обязательной литературы для формулировки выводов и рекомендаций; показывает действенные умения и навыки; излагает материал логично и последовательно; при этом допускаются отдельные незначительные ошибки; обучающийся показывает прилежность в обучении.

3.3.3. Оценка **«удовлетворительно»**: обучающийся дает ответы на вопросы, свидетельствующие о знании и понимании основного программного материала; в основном, раскрывает вопросы по дисциплине верно, но односторонне и недостаточно полно, допускает ошибки в изложении фактического материала; показывает недостаточные умения делать выводы и обобщения; отмечаются отдельные нарушения в последовательности изложения материала; обучающийся показывает прилежность в обучении.

3.3.4. Оценка **«неудовлетворительно»**: обучающийся дает ответы на вопросы, свидетельствующие о значительных пробелах в знаниях материала по дисциплине; допускает грубые ошибки при выполнении заданий (при ответах на вопросы; решении ситуационных задач; выписывании рецептов на лекарственные средства) или невыполнение заданий; дает спутанный ответ без выводов и обобщений; в процессе обучения отмечаются пропуски лекций и занятий без уважительных причин, неудовлетворительные оценки по текущей успеваемости.

3.3.5. Отметка **«зачтено»**: обучающийся дает ответы на вопросы, свидетельствующие о знании и понимании основного программного материала; раскрывает вопросы Программы по дисциплине верно, проявляет способность грамотно использовать данные обязательной литературы для формулировки выводов и рекомендаций; показывает действенные умения и навыки; излагает материал логично и последовательно; обучающийся показывает прилежность в обучении.

3.3.6. Отметка **«не зачтено»**: обучающийся дает ответы на вопросы, свидетельствующие о значительных пробелах в знаниях программного материала по дисциплине; допускает грубые ошибки при выполнении заданий или невыполнение заданий; показывает полное незнание одного из вопросов билета, дает спутанный ответ без выводов и обобщений; в процессе обучения отмечаются пропуски лекций и занятий без уважительных причин, неудовлетворительные оценки по текущей успеваемости.

3.4. Неявка на экзамен или зачет отмечается в ведомости промежуточной аттестации словами «не явился». Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам

образовательной программы, в том числе практикам, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся, получившие на экзамене неудовлетворительную оценку, сдают по расписанию все оставшиеся экзамены и только после этого получают разрешение на повторную промежуточную аттестацию. При цикловой системе обучения повторная промежуточная аттестация назначается по согласованию с деканатом и кафедрой во внеучебное время.

4.3. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной на кафедре (в присутствии не менее двух наиболее опытных преподавателей).

4.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз в сроки до 45 календарных дней с даты начала следующего семестра. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

Обучающемуся, не ликвидировавшему академическую задолженность в установленные сроки – 45 календарных дней с даты начала следующего семестра по уважительным причинам (время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком), декан (заместитель декана) устанавливает срок ее ликвидации в соответствии с имеющимися документами (справка о временной нетрудоспособности студента, приказ о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) путем смещения сроков ликвидации академической задолженности на период нетрудоспособности.

4.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

4.6. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации.

4.8. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.9. Разрешение на повторную промежуточную аттестацию выдается деканом факультета. Ведомость сдается в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

4.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения балла при полученной ранее положительной оценке не разрешается.

4.11. В исключительных случаях, если обучающийся претендует на получение диплома с отличием, то пересдача не более двух экзаменов за весь срок обучения на более высокую оценку разрешается ректором Университета на выпускном курсе по представлению декана факультета.

4.12. По итогам промежуточной аттестации подлежат отчислению обучающиеся,

получившие три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине.

4.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.14. Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно, допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года обучения) общим переводным приказом, с пометкой «переведен условно» и с установлением срока для ликвидации задолженности. Форма обучения и основа обучения при переводе на следующий курс «условно» сохраняются.

4.15. Контроль за ликвидацией задолженности осуществляет деканат соответствующего факультета.

4.16. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение по основной образовательной программе.

4.17. Условный перевод не распространяется на обучающихся выпускного курса.

4.18. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, переводятся приказом ректора на курс, на который они ранее переведены условно, с даты ликвидации академической задолженности и продлевается студенческий билет на соответствующий курс.

4.19. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному выполнению учебного плана.

5. Документация текущего контроля и промежуточных аттестаций

5.3. После каждого практического занятия преподаватель, проводивший учебное занятие с данной группой, оформляет ведомость текущего контроля (Приложение 2) на корпоративном портале ПИМУ с указанием явки/неявки обучающегося и результатов текущего контроля.

В конце полного цикла занятий преподаватель распечатывает ведомость текущего контроля, подписывает и хранится на кафедре.

До 15 числа каждого месяца с октября по май кафедра подает сведения о текущих задолженностях обучающихся (Приложение 3) в соответствующие деканаты.

Полученные сведения анализируются сотрудниками деканата и составляется план мероприятий по работе с обучающимися, имеющими задолженность.

5.2. Ведение и хранение документации промежуточных аттестаций возлагается на кафедры и деканаты. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- ведомость промежуточной аттестации (экзамен) (Приложение 4);
- ведомость промежуточной аттестации (зачет) (Приложение 5);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента.

5.3. В зачетной книжке справа проставляется отметка о результатах промежуточной аттестации «зачтено» с указанием количества часов и зачетных единиц (далее – з.е.); слева – результаты промежуточной аттестации в форме экзаменов с указанием оценки, общего количества часов и з.е. по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам проставляются на развороте с надписью «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

Результаты промежуточной аттестации по курсовым работам проставляются на развороте с надписью «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)».

Результаты промежуточной аттестации по практикам проставляются на развороте с надписью «ПРАКТИКА».

Результаты промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе проставляются на развороте с надписью «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА».

5.4. Оформление зачетной книжки допускается только синей пастой. Все исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления.

5.5. Учебная карточка обучающегося ведется сотрудником деканата в электронном или бумажном виде.

После отчисления обучающегося учебная карточка вкладывается в личное дело для передачи в архив.

6. Подведение итогов промежуточных аттестаций

6.1. После завершения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине преподаватель, ответственный за учебный процесс на кафедре, вносит результаты в ведомости промежуточной аттестации на корпоративном портале ПИМУ.

Не позднее следующего дня после даты промежуточной аттестации ведомости промежуточной аттестации распечатываются с корпоративного портала Университета, подписываются заведующим кафедрой и в течение 5-ти рабочих дней передаются в соответствующий деканат.

Сотрудник, ответственный за учебный процесс на кафедре, анализирует результаты образовательного процесса и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры.

Кафедра в срок до 5 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации представляет отчет по итогам промежуточной аттестации в учебный отдел учебно-методического управления.

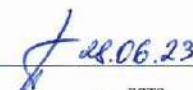
6.2. Деканаты факультетов в течение двух недель после завершения промежуточной аттестации готовят сводный анализ результатов промежуточной аттестации и представляет отчет об ее итогах проректору по учебной работе.

6.3. Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедры, центральной методической комиссии, ученого совета факультета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О проведении текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Дисциплина « _____ »

Билет № __

Содержательная часть

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Ведомость текущего контроля

Кафедра _____ Дисциплина _____

Группа № _____ Факультет _____

Семестр _____ Учебный год 20 ____ / ____ Преподаватель _____

№пп	ФИО обучающихся	Темы занятий					
		дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг	дд.мм.гг
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Преподаватель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к Положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Сведения о текущих задолженностях обучающихся

№ п/п	ФИО обучающихся	Характеристика задолженности	
		Число пропущенных и неотработанных занятий	Число неудовлетворительных оценок по итоговым занятиям

Дата подачи сведений « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Экзамен)

Кафедра _____ Дисциплина _____

Факультет _____

Семестр _____ Учебный год 20 ____ / ____

Группа № _____ Дата экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка	Экзаменатор	Подпись
ИТОГО			Отлично:		
			Хорошо:		
			Удовлетворительно:		
			Несдано:		
			Неявок:		

Заведующий кафедрой _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

Приложение 5

к Положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

Кафедра _____ Дисциплина _____

Факультет _____

Семестр _____ Учебный год 20____ / _____

Группа № _____ Дата зачета _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Экзаменатор	Подпись
ИТОГО			Сдано:		
			Несдано:		
			Неявок:		

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся Университета (студентам, ординаторам, аспирантам), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех обучающихся Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Порядок предоставления академического отпуска

2.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования (далее по тексту – образовательная программа) в Университете по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

2.3. Основания для предоставления обучающемуся академического отпуска:

- медицинские показания – личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации;
- призыв на военную службу – личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- семейные обстоятельства – личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (уход за тяжелобольным родственником и пр.) (при наличии);
- приказ о предоставлении академического отпуска обучающемуся по сетевой образовательной программе;

—иные обстоятельства – личное заявление обучающегося и документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (стихийные бедствия и др.) (при наличии).

2.4. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается врачебной комиссией. В справке, выданной врачебной комиссией, должны быть указаны все необходимые реквизиты медицинской организации (штамп медицинской организации, регистрационный номер), дата выдачи, печать, подпись.

2.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором по учебной работе в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом проректора по учебной работе.

2.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Университете по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

2.8. Порядок пользования общежитием обучающимся, находящимся в академическом отпуске, определяется с учетом Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося.

2.10. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа проректора по учебной работе.

2.11. Академический отпуск в целях создания университетского стартапа предоставляется обучающемуся по заявлению. В заявлении обучающийся описывает планируемую деятельность создаваемого или созданного университетского стартапа, в том числе его цели и задачи, планируемый состав учредителей, описание продукта (технологии или услуги), а так же структуру финансирования и корпоративного управления университетского стартапа либо приложить к заявлению стартапа – проекта, содержащий указанную информацию. При наличии уже созданного хозяйственного общества, участником которого является обучающийся, на дату подачи заявления о предоставлении академического отпуска, к заявлению рекомендуется приложить выписку из Единого реестра юридических лиц и копии учредительных документов.

2.12. Предоставление академического отпуска обучающемуся на основании приказа о предоставлении академического отпуска вуза-партнера по сетевой образовательной программе.

3. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком

3.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется обучающимся Университета продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающимся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

3.2. Отпуск по беременности и родам оформляется приказом проректора по учебной работе на основании заявления обучающегося и медицинской справки установленной формы из женской консультации.

3.3. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется обучающимся Университета после окончания отпуска по беременности и родам.

3.4. Отпуск по уходу за ребенком оформляется приказом проректора по учебной работе на основании заявления обучающегося и копии свидетельства о рождении ребенка.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/с/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.02.2016г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех студентов, ординаторов, аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Виды, структура, порядок проведения

2.1. Государственная итоговая аттестация в ПИМУ проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (далее по тексту – стандарт).

2.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

2.3. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам осуществляется Университетом.

2.4. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

2.7. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с ФГОС ВО и составляет 3 зачетные единицы. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена
- защиты выпускной квалификационной работы.

Государственный экзамен включает следующие этапы:

1. тестовый контроль
2. контроль практических навыков
3. собеседование по экзаменационным билетам (Приложение №1).

Продолжительность ответа на собеседовании не более 30 минут, время подготовки обучающихся – не более 45 минут.

Результаты первых двух этапов имеют качественную оценку «зачтено»/«не зачтено» и являются основанием для допуска к собеседованию. Результаты собеседования определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Кафедра, ответственная за организацию государственной итоговой аттестации, предлагает обучающимся перечень тем выпускных квалификационных работ и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Университет может в установленном им порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) распорядительным актом Университета закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы

руководитель выпускной квалификационной работы представляет в государственную экзаменационную комиссию письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Выпускные квалификационные работы по программам подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Университета. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в государственную экзаменационную комиссию письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

Университет обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Университетом.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

Продолжительность выступления обучающихся при защите выпускной квалификационной работы не более 15 минут.

Результаты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.8. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.9. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с

применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами ПИМУ.

2.10. Для проведения государственной итоговой аттестации в организации создаются государственные экзаменационные комиссии (далее по тексту – ГЭК).

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки и утверждаются не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

2.10. Университет представляет кандидатуры председателей ГЭК из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности в Министерство здравоохранения Российской Федерации для утверждения по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации.

Председатель ГЭК утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета – на основании распорядительного акта Университета).

Председатели указанных комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

2.11. В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав ГЭК.

2.12. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или

административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.13. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.14. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (Приложение №2).

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

2.15. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, рассмотренные центральным методическим советом Университета и утвержденные проректором по учебной работе, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.16. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей вопросы и задания в соответствии с образовательной программой, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

2.17. Государственная итоговая аттестация проводится по расписанию, составленному учебным отделом Университета. Расписание составляется не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания, где указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Учебный отдел доводит расписание до сведения обучающегося, председателей и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. Расписание утверждается проректором по учебной работе.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки в соответствии с календарным учебным графиком.

2.18. Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

2.19. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестаций в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», в том числе обучающиеся, из числа инвалидов и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный приказом ректора по предложению декана, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Университета ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

2.20. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей (в том числе устная или письменная форма государственной итоговой аттестации). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

2.21. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья и в соответствии со следующими требованиями:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.22. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

2.23. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

2.24. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

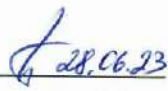
по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

2.25. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Порядок апелляции регулируется локальным актом «Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственных аттестационных испытаний выпускников Университета».

3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

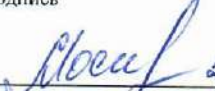
Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ
по специальности код специальности специальность

Экзаменационный билет №1

- 1.
- 2.
- 3.

Проректор по учебной работе
Заведующий кафедрой *

ФИО
ФИО

*кафедрой, ответственной за организацию государственной итоговой аттестации

Приложение 2

к Положению «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам специалитета в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по специальности код специальности специальность

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Председатель ГЭК: ФИО председателя

Члены ГЭК: ФИО всех членов ГЭК

Секретарь ГЭК: ФИО

ФИО студента (ки) _____
группа _____

РЕЗУЛЬТАТ

1 этап – тестовый контроль: *зачтено*

2 этап – контроль практических навыков: *зачтено* (_____ %)

3 этап – собеседование: *оценка* _____

Заданные вопросы: билет № _____

Характеристика ответов: _____

Недостатки в теоретической и практической подготовке: _____

Особое мнение членов ГЭК: _____

РЕШЕНИЕ:

признать, что студент (ка) прошел (прошла) государственные аттестационные испытания по специальности код специальности специальность с оценкой

Присвоить _____
(фамилия, инициалы)

квалификацию: *указать квалификацию*
по специальности код специальности специальность и выдать диплом

(с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК _____ (ФИО)

Секретарь _____ (ФИО)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/осн

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «Об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Приказ от 22.12.2014 г. № 1601);

- Письмом Минобрнауки России от 26.06.2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС, педагогические работники, педагогический работник) и другой деятельности (научной, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, лечебной и иной), предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом устанавливается на учебный год в пределах продолжительности рабочего времени в зависимости от занимаемой должности работника.

1.3. Индивидуальный план работы каждого педагогического работника должен включать в себя следующие разделы:

- учебная работа
- учебно-методическая работа
- научно-исследовательская работа
- организационно-методическая работа.

1.4. Учебная нагрузка педагогических работников кафедры является составной частью общего Плана работы кафедры. Обязательным является выполнение учебной работы в соответствии с установленными предельными нормативами, остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования научно-педагогического потенциала педагогического состава кафедры.

1.5. Объем учебной нагрузки штатного педагогического работника Университета на 1 ставку рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности ученой степени и ученого звания.

При планировании и учёте работы педагогических работников кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их учебной нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки профессорско-преподавательского состава.

1.6. Все виды вышеперечисленной деятельности являются обязательными для каждого педагогического работника и определяются в соответствии с нормами времени для планирования и учета конкретной работы. Остальные виды работ планируются кафедрой

выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала педагогического состава кафедры.

1.7. Число обучающихся, приходящихся на одного педагогического работника, составляет в среднем 10 человек в зависимости от профиля кафедры.

1.8. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Учебная работа педагогических работников

2.1. Планирование объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедр производится на каждый учебный год исходя из требований государственного задания и общего количества обучающихся. Первичными документами для расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр являются:

- федеральные государственные образовательные стандарты образования;
- Приказ Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014 г.;
- Письмо Министерства образования РФ № 14-55-784 ин/15 от 26.06.2003 г.;
- утвержденные Университетом учебные планы специальностей и направлений;
- сведения о контингенте обучающихся.

2.2. Общая учебная нагрузка кафедры распределяется между штатными педагогическими работниками для кафедр, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования, из расчета не более 900 часов на одну ставку ППС в течение учебного года.

2.3. Заведующий кафедрой вправе менять величину учебной нагрузки для любого педагогического работника в зависимости от его квалификации и занимаемой должности, но без изменения общей нагрузки кафедры, а также в пределах установленного количества часов на одну ставку ППС. Количество часов, отводимых на каждый вид учебной работы, определяется заведующим кафедрой в пределах нижеперечисленных норм (Таблица 1). Заведующий кафедрой вправе давать отдельные педагогические поручения педагогическим работникам кафедры в пределах их квалификации.

2.4. При недостатке штатных педагогических работников кафедр выполнение запланированного объема учебной нагрузки осуществляется путем привлечения профессорско-преподавательского состава кафедры к работе по дополнительным долям ставок, на условиях внутреннего совместительства. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки.

2.5. Объем запланированной педагогическому работнику учебной нагрузки может уменьшаться в случае болезни, стажировки с отрывом от основной работы, проводимой в установленном порядке, отпуска в течение учебного года - по факту замещаемой нагрузки.

2.6. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за соблюдение установленных норм времени и за распределение нагрузки между педагогическими работниками кафедры.

2.7. Устанавливается средняя нагрузка на 1 штатную единицу ППС 850 аудиторных часов в год.

Все виды работ (учебная, учебно-методическая, организационно – методическая и др.) планируются администрацией Университета исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю.

В связи с особыми условиями труда (вредность) на клинической кафедре фтизиатрии им. И. С. Николаева устанавливается средняя нагрузка на 1 штатную единицу ППС — 750 часов.

Для заведующих кафедрами и профессоров кафедр не менее 200—250 часов должны быть аудиторными: на проведение лекций, практических и семинарских занятий, прием экзаменов и зачетов.

2.8. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебной документацией все виды проводимых им работ в рамках Учебной работы.

2.9. Учебная нагрузка кафедр по работе с ординаторами и аспирантами корректируется до 20 сентября после зачисления ординаторов и аспирантов по распоряжению проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета подготовки кадров высшей квалификации.

Таблица 1. Нормы времени для расчета годового объема учебной работы выполняемых ППС Университета:

№ п/п	Вид и наименование работ	Норма времени в часах	Примечания
1.	Аудиторные занятия, учебная и производственная практика по программам высшего образования специалитет		
1.1	Чтение лекций	1,0	За 1 академический час на курс обучающихся
1.2	Проведение лабораторных и практических занятий, семинаров, клинических разборов на группу	1,0	За 1 академический час
1.3	Проверка историй болезни, рефератов, отчетов по практике	0,25	На 1 студента
1.4	Отработки практических занятий	160,0	На учебный год
1.5	Руководство кафедрами	50,0	На учебный год
1.6	Ответственному за учебно-методическую работу на кафедре	80,0	На учебный год
1.7	Консультации перед промежуточной аттестацией	1,0	На 1 группу
1.8	Прием зачетов предусмотренных учебным планом	0,25	На 1 студента
1.9	Прием курсового экзамена	0,5	На 1 студента
1.10	Ответственному за производственную практику по факультету	80,0	На учебный год
1.11	Руководство учебной и производственной практикой	3,0	За 1 день на 1 группу
1.12	Руководство производственной практикой проводимой по индивидуальному плану	1,0	В неделю на 1 студента
1.13	Прием переаттестации у студентов, поступивших из других вузов или восстановленных	0,3	На 1 студента
2.	Аудиторные занятия и практика по программе высшего образования – магистратура		
2.1	Чтение лекций	1,0	За 1 академический час на курс

			обучающихся
2.2	Проведение лабораторных и практических занятий, семинаров	1,0	За 1 академический час на группу
2.3	Проверка историй болезни, рефератов, отчетов по практике	0,25	На 1 студента
2.4	Отработки практических занятий	60,0	На учебный год
2.5	Консультации перед промежуточной аттестацией	1,0	На 1 группу
2.6	Прием зачетов, предусмотренных учебным планом	0,25	На 1 студента
2.7	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом	0,3	На 1 студента
2.8	Руководство практикой	3,0	За 1 день на 1 группу
2.9	Руководство ОП магистратуры	30	На учебный год
2.10	Руководство подготовкой студента в магистратуре	30	На учебный год
3.	Аудиторные занятия и производственная практика по программам высшего образования - ординатура*		
3.1	Проведение дисциплины непрофильной кафедрой	согласно учебному плану	На 1 группу (не более 15 ординаторов одновременно)
3.2	Проведение практических занятий для ординаторов на симуляционной основе (ординаторы 1 года обучения)	36,0**	На 1 группу (не более 15 ординаторов одновременно)
3.3	Контактная работа (курация, руководство практикой, симуляционные циклы ординаторов 2 года обучения) с ординаторами на профильных кафедрах	118,0	На 1 ординатора на учебный год
3.4	Проведение промежуточной аттестации ординаторов	1,0	На 1 ординатора
4.	Аудиторные занятия и практика по программам высшего образования – аспирантура*		
4.1	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру	1,0	На 1 поступающего
4.2	Прием кандидатских экзаменов	1,0	На 1 аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору
4.3	Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом	1,0	На 1 аспиранта (соискателя)
4.4	Научное руководство аспирантами	50,0	На 1 аспиранта в год
4.5	Руководство практикой аспиранта	30,0	На 1 аспиранта в год
4.6	Чтение лекций аспирантам	1,0	За 1 академический час на поток/группу
4.7	Проведение практических занятий, семинаров на группу	1,0	За 1 академический час на группу
4.8	Прием зачетов у аспирантов, предусмотренных учебным планом	0,5	На 1 аспиранта
4.9	Проверка отчетов (презентаций и	1,0	На 1 аспиранта

	методических разработок лекций) по дисциплине «Педагогика и психология высшей школы»		
4.10	Консультации перед кандидатскими экзаменами	3,0	За 1 академический час на группу
4.11	Проверка рефератов перед кандидатским экзаменом	1,0	На 1 аспиранта
4.12	Руководство соискателями	25	На 1 соискателя в год
5.	Работа в государственной итоговой аттестации студентов		
5.1	Консультации перед государственной итоговой аттестацией	2,0	На 1 группу
5.2	Прием государственного экзамена	1,0	На одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии (состав комиссий не более 8-ми человек)
5.3	Защита выпускной квалификационной работы (ВКР) студентов	1,0	На каждую ВКР
5.4	Руководство, консультирование, рецензирование ВКР студентов	35,0	На учебный год за каждую ВКР
5.5	Руководство курсовыми работами студентов	4,0	За одну работу
5.6	Руководство, рецензирование, предзащита и защита отчетов по НИР студентов	50 часов в год на группу студентов 8-10 человек, 25 часов на группу до 7 человек	На учебный год
6.	Работа в государственной итоговой аттестации ординаторов		
6.1	Консультации перед государственной аттестацией	2,0	На 1 группу
6.2	Прием государственного экзамена	1,0	На одного ординатора каждому члену комиссии (состав комиссии не более 5-ти человек)
7.	Работа в государственной итоговой аттестации аспирантов		
7.1	Консультации перед государственной аттестацией	2,0	На 1 аспиранта
7.2	Прием государственного экзамена и представление доклада по результатам диссертации	2,0	На одного аспиранта каждому члену комиссии (состав комиссий от кафедры не более 3-х человек)

* По служебной записке заведующего кафедрой возможно введение дополнительных ставок пропорционально часам по работе с внебюджетными ординаторами (аспирантами, студентами магистратуры) по распоряжению проректора по учебной работе. Расчет часов проводить в соответствии с нормами, указанными в Таблице 1.

**за вычетом самостоятельной работы ординаторов

2.10. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью до 20 человек.

Таблица 2. Нормы времени для расчета годового объема учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и спортивно-оздоровительной работы профессорско-преподавательского состава Университета

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
1.	Учебно-методическая работа	
1.1	Учебно-методическая работа по программам аспирантуры	20 часов на учебный год
1.2	Учебно-методическая работа по программам ординатуры	80 часов на учебный год
1.3	Руководство научно-исследовательской работой студентов (СНО)	10 часов в год на одного студента, но не более 50 часов
1.4	Разработка рабочей программы дисциплины, в том числе до	60 часов на 1 дисциплину трудоёмкостью 3 з.е. и выше до 40 часов на 1 дисциплину трудоёмкостью менее 3 з.е.
1.5	Обновление содержания дисциплины: - методическая проработка лекций - методическая проработка занятий семинарского типа	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
1.6	Для вновь читаемых дисциплин: - методическая проработка лекций - методическая проработка занятий семинарского типа	1 час на 1 час аудиторных занятий
1.7	Разработка нового учебного курса для групп студентов, осуществляющих подготовку на базе института фундаментальной медицины	60 часов на один курс
1.8	Создание электронного курса, включая: - материалы для самостоятельной работы обучающихся - материалы для самоконтроля обучающихся - электронные образовательные курсы	до 1 часа на 1 ч. занятий до 10 часов на одно занятие до 10 часов на одно занятие
1.9	Руководство программой магистратуры, программой аспирантуры	до 100 часов на 1 программу
2.	Научно-методическая работа	
2.1	Подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам: - международным - всероссийским - региональным	до 40 часов в год до 30 часов в год до 20 часов в год
2.2	Подготовка к изданию: - учебников, учебных пособий - конспектов лекций, методических указаний для практических и лабораторных занятий, других учебно-методических материалов	40 часов за 1 п.л. 30 часов за 1 п.л. (1 п.л. – 16 стр. форма А5)

2.3	Написание и подготовка к изданию монографии	до 40 часов за 1 п.л.
2.4	Работа в программных и организационных комитетах региональных, всероссийских и международных конференций, олимпиад, конкурсов	до 20 часов на каждое мероприятие, но не более 50 часов в год
2.5	Организация и проведение внутривузовской олимпиады или других интеллектуальных и творческих состязаний	до 5 часов на каждое мероприятие, но не более 20 часов в год
3.	Научно-исследовательская работа	
3.1	Написание и подготовка к изданию научных статей в изданиях ВАК и в иностранных журналах	до 70 часов на 1 п.л. (1 п.л. — 16 стр. формата А5)
3.2	Написание и подготовка к изданию научных статей и материалов	до 20 часов на 1 п.л.
3.3	Научное редактирование и рецензирование монографий	до 3 часов на 1 п.л.
3.4	Написание отзывов на автореферат	до 3 часов на 1 работу
3.5	Подготовка отзыва ведущей организации на диссертацию	до 10 часов за 1 отзыв
3.6	Работа в редколлегиях научных журналов и редсоветах сборников трудов: - ответственный редактор - член редколлегии	до 50 часов в год до 30 часов в год
3.7	Участие в работе научно-технического совета, в комиссиях по экспертизе диссертаций на соискание ученой степени	до 30 часов в год
3.8	Научно-исследовательская работа с обучающимися (во внеучебное время)	до 10 часов на одного обучающегося, но не более 50 часов в год
3.9	Подготовка экспонатов для участия в выставках	до 20 часов за экспонат
3.10	Составление заявки на участие в конкурсе грантов	до 70 часов на 1 заявку
3.11	Составление заявки на изобретение, патент	до 50 часов на 1 заявку
4.	Организационно-методическая работа	
4.1	Работа в составе: - Ученого совета, комиссий Ученого совета Университета - Совету по качеству Университета - Научно-методического совета Университета - Совета по информатизации Университета - Методической комиссии Университета	до 25 часов в год по каждому виду деятельности
4.2	Работа в составе рабочей комиссии диссертационного совета Университета по предварительному рассмотрению диссертации: — на соискание ученой степени кандидата наук — на соискание ученой степени доктора наук	15 часов на 1 диссертацию 30 часов на 1 диссертацию
4.3	Участие в работе Диссертационных советов Университета: - в качестве председателя, заместителя председателя - в качестве ученого секретаря - в качестве члена Совета	20 часов на 1 защиту 15 часов на 1 защиту 5 часов на 1 защиту
4.4	Работа в составе Проблемной комиссии Университета: - в качестве председателя, заместителя председателя	20 часов в год

	- в качестве секретаря - в качестве члена Комиссии	15 часов в год 5 часов в год
4.5	Работа в системе учебно-методического управления: - начальник УМУ, заведующий учебным отделом, декан факультета, директор института (руководство Ученым советом факультета (института), работа с обучающимися, проведение рабочих совещаниях Университета, работа в приемной комиссии, подготовка рабочей документации по общей деятельности, участие в работе по лицензированию и аккредитации ОП и др.); - заместитель декана, заместитель директора, зав.отделом (участие в работе Ученого совета факультета (института), проведение рабочих совещаний на факультете (в институте), участие в рабочих совещаниях факультета/института/Университета, подготовка рабочей документации в соответствии с функциональными обязанностями и др.); участие в подготовке документов к лицензированию/аккредитации ООП	до 200 часов в год
4.5	Работа в системе управления кафедрой: — заведующий кафедрой (организация и планирование учебно-методической, научной, воспитательной, организационной работы кафедры, распределение соответствующих поручений, контроль за их исполнением, подготовка отчетов, участие в рабочих совещаниях факультета (института)/ Университета, подготовка и проведение заседаний кафедры и др.) — ответственный за учебный процесс кафедры — ответственный за научно-исследовательскую работу ППС кафедры — ответственный за научно-исследовательскую работу студентов — участие преподавателей в работе заседаний кафедры	до 200 часов в год до 80 часов в год до 80 часов в год до 50 часов в год до 20 часов в год
4.6	Организация методических обучающих семинаров: преподавателей	до 30 часов в год
4.7	Повышение педагогическими работниками своего профессионального уровня	16-120 часов в зависимости от объема программы дополнительной профессиональной подготовки и срока обучения
5	Спортивно-оздоровительная работа	
5.1	Проведение спортивных праздников, показательных выступлений спортсменов вуза	до 20 часов в год
5.2	Подготовка и проведение внутривузовских спортивных соревнований	до 20 часов в семестр
5.3	Работа по профориентации молодежи:	до 30 часов в год

	<ul style="list-style-type: none"> — подготовка мероприятий ко дню открытых дверей Университета, факультета (института); — подготовка рекламных материалов по обеспечению нового приема в Университет; — подготовка и проведение встреч со школьниками, обучающимися техникумов, других вузов 	
5.4	<p>Работа куратора/куратора с тьюторской позицией;</p> <ul style="list-style-type: none"> — проведение собраний, встреч с обучающимися — организация и координация участия обучающихся в мероприятиях факультета (института), Университета — работа со старостами академических групп — работа с обучающимися, проживающими в общежитии — работа с иностранными обучающимися — работа по социальной защите обучающихся — ведение документации — прочее 	до 100 часов в год

2.11. Планово-финансовое управление ежегодно формирует штатное расписание кафедр в пределах фонда оплаты труда, за счет средств федерального бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности на основании данных по учебной, учебно-методической, организационно-методической и другим видам работ, представленных проректором по учебной работе, с учетом утвержденной в пункте 2.7 настоящего положения средней учебной нагрузки на одну ставку профессорско-преподавательского состава.

Штатное расписание кафедр ежегодно утверждается ректором.


3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/Ксн

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке проведения индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования России от 6.04.2021г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования.

2. Порядок проведения индивидуальных и групповых консультаций

2.1. Индивидуальные и групповые консультации (далее по тексту - Консультации) проводятся с целью ликвидации дефектов в теоретических знаниях, практических навыках и умениях.

2.2. Групповые консультации проводятся в группах численностью не более 15 обучающихся.

2.3. Консультации могут быть двух видов:

- консультации по материалам пропущенных занятий (далее по тексту – консультации по занятиям);
- консультации в рамках промежуточной аттестации.

2.4. Консультации по занятиям проводятся по графику. Кафедра в течение первой недели семестра составляет график индивидуальных консультаций и доводит график до сведения обучающихся путем размещения на стенде кафедры и на сайте дистанционного обучения (далее по тексту - СДО) Университета на странице кафедры.

Консультации по занятиям осуществляются в свободное от основных учебных занятий время обучающегося. Часы консультаций не должны совпадать с учебными занятиями по утвержденному расписанию. Не разрешается проведение консультаций в выходные и праздничные дни. Рекомендуется устанавливать разные дни недели. Кратность проведения консультаций по занятиям на кафедре должна быть не менее 1 раза в неделю, в течение последней недели семестра и во время промежуточной аттестации – ежедневно.

Консультации по занятиям, содержанием которых является усвоение обучающимся теоретических знаний, проводятся в групповой форме с разбором тем, вызывающих затруднения у обучающихся.

Консультации по занятиям, содержанием которых, наряду с получением знаний, является приобретение навыков и умений, проводятся в форме консультации по выполнению практических заданий.

2.5. Консультации в рамках промежуточной аттестации могут проводиться как в аудиториях, так и с использованием дистанционных образовательных технологий.

Консультации в рамках промежуточной аттестации в виде зачета проводятся по запросу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины.

Консультации в рамках промежуточной аттестации в виде экзамена относятся к контактной работе и являются обязательными для обучающихся. На консультации в

рамках промежуточной аттестации в виде экзамена в учебном плане образовательной программы выделяется не более 36 академических часов.

3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе



Е.С. Богомолова

подпись

дата

Начальник юридического
управления



А.В. Качко

подпись

дата

Начальник учебно-методического
управления



О.М. Московцева

подпись

дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/3/сн

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О реализации образовательных программ высшего образования по
индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 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 по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия, основания и порядок реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в Университете, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ ученых предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Ускоренное обучение – процесс освоения образовательной программы в более короткий срок по сравнению с нормативным сроком получения высшего образования по образовательной программе при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Обучение по образовательным программам высшего образования может реализовываться в Университете по индивидуальным учебным планам в следующих случаях:

- для лиц, имеющих высшее образование различных уровней;

- для лиц, способных освоить в полном объеме образовательную программу высшего образования (далее – ОП ВО) за более короткий срок (ускоренное обучение), с высокой степенью успешности в освоении программ;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- для обучающихся, приступивших к учебным занятиям после окончания академического отпуска, а также в случае восстановления обучающихся для продолжения учебы в Университете и несовпадения ранее освоенного ими учебного плана и реализуемого в Университете на момент выхода из академического отпуска (восстановления);
- в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, и несовпадения учебных планов этой образовательной организации и Университета по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- в иных исключительных случаях при наличии уважительных причин.

1.5. Перечень документов, необходимых для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе при ускоренном обучении):

- заявление обучающегося;
- решение Комиссии;
- индивидуальный учебный план и индивидуальный учебный график.

2. Порядок и условия реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану

2.1. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе на ускоренное обучение) осуществляется на добровольной основе на основании заявления обучающегося (Приложение 1) после его зачисления на освоение ОП ВО с полным сроком обучения. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания перевода студента на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2. В заявлении могут содержаться пожелания обучающегося по индивидуализации содержания образовательной программы (углубленное изучение отдельных дисциплин, за счет внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося и др.).

2.3. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в деканате факультета до начала учебного года.

2.4. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляет Комиссия в составе проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления, заведующего учебным отделом, деканов факультетов и оформляется приказом ректора.

2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.6. В целях реализации обучения по индивидуальному учебному плану разрабатываются: индивидуальный учебный план, индивидуальный календарный учебный график по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.7. Индивидуальный учебный план и индивидуальный календарный учебный график по соответствующему направлению подготовки (специальности) утверждается проректором по учебной работе.

2.8. Индивидуальный учебный план и индивидуальный календарный учебный график утверждается на один учебный год.

2.9. Наименование дисциплин (модулей) и практик в индивидуальном учебном плане идентичны таковым в учебных планах по соответствующему направлению подготовки (специальности), рассчитанных на полный срок обучения в соответствии с ФГОС ВО.

2.10. Индивидуальный календарный учебный график разрабатывается на базе утвержденного календарного учебного графика с указанием периодов теоретического обучения, практик и каникул, а также сроков прохождения аттестации.

2.11. При переходе на обучение по индивидуальному учебному плану срок реализации образовательной программы для лиц, имеющих высшее образование, в зависимости от направления подготовки (специальности) может быть сокращен по сравнению с полным сроком обучения, указанным во ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.12. При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по ОП ВО реализуется за счет:

- зачета результатов обучения и/или аттестации по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии);

- повышения темпа освоения образовательной программы

2.12. Трудоемкость основной образовательной программы за весь период обучения с учетом обучения по индивидуальному учебному плану должна соответствовать трудоемкости, определенной федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.13. Обучающийся по индивидуальному учебному плану обязан добросовестно освоить образовательную программу, выполнив индивидуальный учебный план в полном объеме, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять самостоятельную работу, своевременно проходить практику, а также предусмотренные виды текущей и промежуточной аттестации, на общих основаниях пройти итоговую аттестацию.

2.14. Текущий контроль и промежуточная аттестации обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.15. После издания приказа о переводе студента на обучение по индивидуальному учебному плану декан факультета обязан довести его до сведения кафедр и преподавателей, реализующих обучение по соответствующим структурным элементам учебного плана, выдать студенту копию приказа, утвержденного индивидуального учебного плана и индивидуального календарного учебного графика.

2.16. Контроль выполнения студентом индивидуального учебного плана осуществляет деканат факультета, на котором проходит обучение.

2.17. Приказ о переводе на индивидуальный учебный план может быть отменен приказом ректора при следующих случаях:

- невыполнение индивидуального учебного плана и (или) индивидуального календарного учебного графика;


- нарушение студентом Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения;

— личное заявление студента о переводе на обучение по действующему учебному плану и календарному учебному графику Университета по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3. Заключительное положение

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе


_____ 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления


_____ 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О реализации основных образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава
России
Н.Н. Карякину
от студента _____
(курс, № группы, факультет, основа
обучения, ФИО, контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану по направлению подготовки (специальности/направленности/профилю)

_____ (код и наименование направления подготовки (специальности))
с «__» _____ 20__/20__ учебного года в связи с _____

_____ (указать причину)
Документы, подтверждающие основания для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, прилагаются.

Дата

Подпись

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке отчисления и восстановления обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех студентов, ординаторов, аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Основания отчисления обучающихся

2.1. Обучающийся может быть отчислен из Университета в связи с окончанием срока обучения в ПИМУ или досрочно по собственной инициативе, по инициативе родителей в случае отчисления несовершеннолетнего или по инициативе администрации Университета, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей в случае отчисления несовершеннолетнего) или Университета.

2.2. Основания отчисления по инициативе обучающегося:

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по медицинским показаниям;
- по собственному желанию;
- в связи с призывом в армию.

Вышеуказанные основания являются отчислением по уважительной причине.

2.3. Основания отчисления по инициативе администрации Университета:

- за представление поддельных документов и/или сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением в Университете;
- в случае установления нарушений порядка приема в ПИМУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;
- за академическую неуспеваемость, в т. ч. при получении неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (ГИА);
- за нарушение учебной дисциплины;
- за нарушение Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии Университета, Кодекса чести обучающегося, иных локальных нормативных актов Университета;
- за совершение противоправных действий на основании вступившего в законную силу приговора суда, которым обучающийся осужден и лишен свободы либо приговорен к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- как не приступившие к занятиям в течение месяца после начала учебного семестра;
- на основании приказа об отчислении вуза-партнера по сетевой образовательной программе;
- в связи с невыполнением лицом, оплачивающим учебу обучающегося, условий договора на оказание платных образовательных услуг по оплате стоимости обучения.

Вышеуказанные основания являются отчислением по неуважительной причине.

2.4. Отчисление обучающегося в связи с окончанием срока обучения осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию.

3. Порядок отчисления обучающегося из Университета по инициативе обучающегося

3.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию производится на основании его личного заявления на имя ректора с указанием причины отчисления. Личное заявление аспиранта на отчисление должно быть согласовано с научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой.

3.2. При отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию обучающийся представляет справку из принимающего вуза по установленной форме. После выхода приказа об отчислении, обучающимся выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет, и справка об обучении.

3.3. Отчисление по медицинским показаниям происходит на основании заявления обучающегося с приложением справки врачебной комиссии.

3.4. Личное заявление обучающегося (с приложением соответствующих документов - при наличии) проходит согласование с деканом факультета, планово-финансовым управлением. На заявлении ставится резолюция проректора по учебной работе Университета, после чего издается приказ об отчислении обучающегося. Отчисление по собственному желанию (кроме случаев перевода в другой вуз) производится в течение одного месяца с момента подачи заявления.

4. Порядок отчисления обучающегося из Университета по инициативе администрации

4.1. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- получившие во время промежуточной аттестации три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине (неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке);
- не выполнившие программу производственной практики (студенты, ординаторы), практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (аспиранты);
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки.

Отчисление обучающегося за академическую неуспеваемость производится приказом ректора (проректора по учебной работе) по представлению декана факультета.

4.2. За нарушение учебной дисциплины отчисляются обучающиеся, не выполнившие все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом, в установленные сроки, в том числе не приступившие к занятиям в течение месяца после начала учебного семестра.

Деканат факультета письмом предупреждает обучающегося об отчислении за нарушение учебной дисциплины с указанием даты отчисления. Обучающийся расписывается в извещении, что он ознакомлен с предупреждением его об отчислении, после чего издается приказ об отчислении. Если в течение месяца с момента отправки Университетом заказного письма по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося, обучающийся не представил письменного объяснения, то декан факультета направляет служебную записку ректору и далее издается приказ об отчислении обучающегося.

4.3. Отчисление обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и правилами внутреннего распорядка Университета, производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией обучающихся Университета.

4.4. Причиной отчисления обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка в Университете или правил проживания в общежитии является грубое или неоднократное нарушение соответствующих Правил. При этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания.

К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

- оскорбительные действия, в том числе физические, в отношении преподавателей, сотрудников, обучающихся, а также в отношении проживающих в общежитиях Университета;
- появление в Университете в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распитие алкогольных напитков на территории Университета и в общежитии, а также пропаганда или принуждение к приему алкоголесодержащих, наркотических или сильнодействующих средств.

Нарушения правил внутреннего распорядка, которые при неоднократном проявлении могут привести к отчислению из Университета:

- курение;
- нецензурные выражения в учебных корпусах и общежитиях Университета;

- порча стен, мебели и другого имущества в учебных корпусах и общежитиях Университета;
- шумное поведение в общежитиях, громкое включение телевизоров, радиоприемников и других громкоговорящих устройств с 22:00 до 07:00 часов.

4.5. Отчисление обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и правил проживания в общежитии Университета, Кодекса чести обучающегося осуществляется в следующем порядке:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя ректора Университета с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;

- на основании служебной записки (заявления) проводится заседание дисциплинарной комиссии Университета;

- дисциплинарная комиссия рассматривает поступившее от обучающегося письменное объяснение или, в случае отказа, составляет акт об отказе от письменного объяснения, опрашивает пострадавших и свидетелей проступка и выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде, руководствуясь Положением «О Дисциплинарной комиссии ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;

- Если дисциплинарная комиссия принимает решение в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление обучающегося из Университета, то все необходимые документы передаются в деканат факультета, который в десятидневный срок с момента принятия решения об отчислении обучающегося оформляет приказ об отчислении обучающегося на подпись ректору;

- отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

4.6. Отчисление обучающегося за совершение противоправных действий осуществляется на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.7. Отчисление обучающегося возможно за невыполнение условий договора обучающимся (либо лицом, оплачивающим учебу обучающегося) на оказание платных образовательных услуг.

4.8. Отчисление обучающегося в связи с окончанием Университета осуществляется при условии успешного прохождения им всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию.

4.9. При отчислении независимо от причины, обучающийся должен сдать в личное дело следующие документы: обходной лист (студенты, ординаторы), заполненный в соответствии с установленными требованиями Университета; студенческий билет (студенты), зачетную книжку.

Из личного дела обучающегося под расписку о получении ему выдаются:

- справка об обучении или периоде обучения установленного образца (на основании заявления обучающегося – для студентов и ординаторов);
- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет (для очной формы обучения).

4.10. При отчислении обучающегося в связи с успешным освоением основной образовательной программы ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца. Копии этих документов хранятся в личном деле выпускника.

4.11. Отчисление обучающегося на основании приказа об отчислении вуза-партнера по сетевой образовательной программе оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе) сразу после получения копии приказа об отчислении из вуза-партнера. Датой отчисления считается дата отчисления по приказу вуза-партнера.

5. Процедура восстановления обучающегося для продолжения учебы в Университете

5.1. Восстановление в число обучающихся Университета возможно в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.2. Обучающийся имеет право на восстановление в Университет, если он был отчислен по уважительной причине, с сохранением основы обучения (бюджетная или платная) в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

5.3. Обучающийся, отчисленный из Университета за нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг, может быть восстановлен в течение текущего учебного года при условии ликвидации денежной задолженности, при условии возможности ликвидации образовавшейся академической задолженности.

5.4. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе администрации (по неуважительной причине), производится только на платную основу обучения.

5.5. Восстановление на первый курс допускается в период зимних каникул при условии сдачи обучающимся промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом первого семестра.

5.6. Определяющими условиями восстановления обучающегося являются:

- наличие вакантных мест,
- подготовленность обучающегося к освоению конкретной основной образовательной программы, предшествующая академическая успеваемость (преимущество имеют лица, обучающиеся на «хорошо» и «отлично») и/или аттестация обучающегося. Аттестация может проводиться путем рассмотрения справки об обучении, собеседования или в иной форме, определяемой деканом соответствующего факультета.

5.7. Если количество вакантных мест меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих восстановиться, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц в соответствии с п.5.6.

5.8. Восстановление условно переведенных обучающихся осуществляется на курс (семестр), на котором сформировалась академическая задолженность. Расхождения в учебных планах должны быть ликвидированы до ближайшей промежуточной аттестации (при блочной системе обучения – до конца семестра). При необходимости ликвидация расхождения в учебных планах может осуществляться через центр дополнительного образования студентов ПИМУ.

5.9. Восстановление в число обучающихся осуществляется приказом по личному заявлению обучающегося с указанием точной даты и формулировки отчисления, номера и даты приказа об отчислении. К заявлению должен быть приложен документ об образовании.

5.10. Обучающиеся, восстанавливаемые в Университет на платную основу, заключают договор на оказание платных образовательных услуг.

5.11. Восстановленные обучающиеся, обязаны посещать все занятия, предусмотренные учебным планом. Вопрос о перезачете результатов ранее пройденной промежуточной аттестации рассматривается деканом соответствующего факультета и заведующим кафедрой индивидуально в течение первого месяца обучения.

5.12. В восстановлении в Университет может быть отказано лицам, отчисленным из Университета за нарушение его Устава.

5.13. Приказ о восстановлении должен быть подготовлен в деканате факультета не позднее десятидневного срока с момента принятия решения о восстановлении обучающегося.


5.14. Деканат вносит в личное дело обучающегося заявление о восстановлении, документ об образовании (копию – для заочной и очно-заочной формы обучения), на основании которого обучающийся поступил в вуз, выписку из приказа о восстановлении, договоры, заключенные с обучающимся (лицом, заключившим договор).

5.15. Деканат выдает обучающемуся: студентам – студенческий билет и зачетную книжку, ординаторам и аспирантам – зачетную книжку.


6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/еси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- Уставом и другими нормативно-правовыми актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ и дополнительных образовательных программ (далее — образовательные программы) в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Настоящее положение распространяется на студентов, ординаторов и аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме

реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников (ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

2.1. Университет реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Реализация практической подготовки обучающихся, осуществляемой в соответствии с порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, а также государственной итоговой аттестации, не допускается с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.3. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Университета, независимо от места нахождения обучающихся.

2.4. Университет доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора, путем размещения на сайте и корпоративном портале Университета.

2.5. Прием граждан на обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в порядке, установленном Правилами приема в Университет на соответствующий учебный год.

2.6. Учебный год в Университете по всем формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, начинается и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком.

2.7. Образовательный процесс с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется кафедрами при технической

поддержке центра информационных технологий и отдела электронного образования Университета, в соответствии с утвержденными учебными планами по отдельным специальностям/направлениям подготовки, а также локальными нормативными актами Университета, регламентирующими учебный процесс.

2.8. Учебные занятия и самостоятельная работа обучающихся реализуются в объеме часов, предусмотренном учебными планами.

Преподаватели обеспечивающих кафедр самостоятельно определяют соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Допускается проведение занятий лекционного типа on-line на платформе Webinar.ru, в объеме не более 50% от общего количества лекций по дисциплине в учебном году.

Допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

2.9. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий основано на использовании обучающимися электронных учебно-методических материалов в соответствии с Положением «Об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.10. Университет обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки его педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников.

2.11. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее по тексту - ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся, в соответствии с локальным нормативным актом Университета (Положение «Об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»);
- обеспечивает электронную идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

2.12. Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством авторизации в ЭИОС Университета, Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, выданные ему в начале обучения.

2.13. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности.

2.14. Университет осуществляет реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в ЭОИС Университета, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.15. Освоение обучающимися образовательных программ или их частей в виде онлайн курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации, либо документом об обучении.

2.16. В случае если обучающимся представлен документ об образовании и (или) о квалификации, либо документ об обучении, подтверждающий освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, Университет допускает обучающегося к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или зачитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации на основании данного документа.

2.17. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

2.18. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет осуществляет учёт и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

3.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам учебного плана с применением исключительно дистанционных образовательных технологий проводится на сайте дистанционного образования (далее по тексту - СДО) Университета (<http://sdo.pimunn.net/>) в рамках созданных онлайн-курсов по отдельным дисциплинам в соответствии с учебным планом.

3.2. Все виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен, защита курсовой работы, защита отчета по научно-исследовательской работе) с применением исключительно дистанционных образовательных технологий могут быть проведены в следующих формах:

- компьютерное тестирование;
- решение ситуационных задач;
- комбинация перечисленных форм.

3.3. Преподаватель выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от наличия оценочных средств по дисциплине.

3.4. Структура раздела онлайн-курса СДО для проведения промежуточной аттестации:

- раздел онлайн-курса, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием, содержит в названии информацию о дате и времени

проведения промежуточной аттестации, ФИО преподавателя(-ей) и виде промежуточной аттестации;

- каждый раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:
 - ссылку на электронный адрес;
 - напоминание о способе авторизации;
 - элемент «Форум» для обеспечения возможности обсуждения возникающих вопросов;
 - элемент «Резюме оценивания» для проставления оценки и отзыва в виде комментария к ответу обучающегося;
 - в случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования и(или) решения ситуационных задач в раздел добавляются элементы «Тест» и(или) «Ситуационные задачи».

3.5. Банк тестовых заданий и(или) ситуационных задач по дисциплине должны быть сформированы не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием.

3.6. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 9.00ч. до 17.00ч. по московскому времени. Фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося исчисляется в соответствии с часовым поясом места расположения обучающегося. В случае, если фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося будет выходить за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, обучающийся имеет право не явиться для прохождения промежуточной аттестации, при этом преподаватель фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

3.7. Для проведения (прохождения) промежуточной аттестации в соответствии с расписанием необходимо в любом браузере в адресной строке набрать адрес сайта – sdo.pimunn.net, пройти авторизацию под своим логином/паролем. Если логин/пароль утерян, необходимо обратиться по адресу электронной почты, указанной на sdo.pimunn.net.

3.8. В случае, если в ходе промежуточной аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, обучающийся фиксирует (фотографирует) сбой технических средств, одновременно со сбоем сообщает преподавателю любым дистанционным способом (телефонный звонок, электронная почта или мессенджер) о характере технических неполадок и представляет ему подтверждение (в виде скриншота (фото) страницы с фиксацией сбоя технических средств), преподаватель фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

3.9. В случае, если в ходе промежуточной аттестации с применением исключительно дистанционных образовательных технологий произошел сбой технических средств преподавателя, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь, зрительный контакт и видеофиксацию общения с обучающимся и который должен быть заранее проверен и подготовлен к работе. Запись необходимо хранить в архиве кафедры в течение периода, соответствующего периоду хранения ведомостей промежуточной аттестации в соответствии с номенклатурой дел кафедры. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО обучающегося_дата аттестации_время аттестации_дисциплина».

3.10. По вопросам организации и проведения промежуточной аттестации обращаться по адресу электронной почты: uchotd@pimunn.net, по вопросам, касающимся работы на СДО. В письме необходимо указать ФИО обучающегося, его учетные данные (логин и пароль), а также подробно описать проблему.

3.11. Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования:

- компьютерное тестирование проводится с использованием платформы СДО в разделе «Тесты для итогового контроля знаний»;
- информация о дате и времени тестирования размещается на странице кафедры на СДО;
- общий банк тестовых заданий по дисциплине должен составлять не менее 500 и не более 1000 тестовых заданий;
- из общего банка тестовых заданий каждому обучающемуся формируется выборка не менее чем из 50 и не более чем из 100 вопросов, время тестирования — от 30 секунд до 1 минуты на один вопрос (по решению кафедры);
- в случае получения неудовлетворительной оценки обучающемуся предоставляется суммарно не более трех попыток прохождения тестирования;
- оценивание выполнения тестовых заданий проводится в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
- оценки за тестирование обучающийся может видеть сразу после его прохождения,
- все оценки аккумулируются в разделе «Оценки» в личном кабинете обучающегося на СДО.

3.12. Проведение промежуточной аттестации в форме решения ситуационных задач:

- решение ситуационных задач проводится с использованием платформы СДО на страницах кафедр, по дисциплинам которых проводится промежуточная аттестация;
- банк ситуационных задач для проведения промежуточной аттестации по дисциплине должен включать не менее 30 и не более 100 ситуационных задач;
- файл с текстом ситуационных задач размещается на странице кафедры на СДО;
- каждому обучающемуся в ходе проведения промежуточной аттестации предлагается от одной до трех ситуационных задач, время ответа - 30 минут на одну ситуационную задачу;
- обучающийся прикрепляет ответ(-ы) на ситуационную(-ые) задачу(-и) в личном кабинете в виде скана или фото рукописного варианта ответа;
- преподаватель оценивает решение ситуационной(-ых) задачи в течение рабочего времени (с 8.00 до 17.00) на дату проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием и проставляет оценку в разделе «Резюме оценивания»-«Оценка», в случае необходимости оставляет отзыв в виде комментария;
- обучающемуся предоставляется одна попытка решения ситуационной(-ых) задачи без предоставления возможности внесения изменений в прикрепленный в личном кабинете ответ.

3.13. Фиксация результатов промежуточной аттестации:

- итоговая оценка по результатам промежуточной аттестации в форме экзамена с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

выставляется на основании результатов тестирования и (или) решения ситуационной задачи, с учетом текущей успеваемости обучающегося;

- результаты промежуточной аттестации вносятся ответственным от кафедры лицом в модуль «Промежуточный контроль» на корпоративном портале Университета. Инструкция по заполнению модуля «Промежуточный контроль-кафедры» размещена на корпоративном портале в разделе «Главная-Информатизация» (<https://portal.pimunn.net/Informatization/default.aspx>).

4. Права и полномочия участников образовательных отношений при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Обучающиеся:

- проходят обучение первоначальным навыкам работы в ЭИОС Университета с применением дистанционных образовательных технологий;
- имеют ежедневный доступ к сети интернет в объеме, не менее объема занятий, предусмотренных учебным планом, а также собственный адрес электронной почты;
- получают доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам как посредством компьютерной базы Университета, так и посредством персональных (личных) компьютеров;
- получают доступ к расписанию учебных занятий на сайте Университета;
- самостоятельно изучают содержание учебного материала, а также определяют необходимость изучения дополнительных учебно-методических материалов;
- лично участвуют во всех предусмотренных расписанием учебных занятиях, в том числе с
- применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выполняют задания по теме занятия;
- осуществляют самоконтроль в процессе освоения дисциплин;
- проходят промежуточную аттестацию, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

4.2. Преподаватели:

- разрабатывают и вносят изменения в учебно-методические материалы в соответствии с ФГОС ВО и примерными основными образовательными программами (при наличии);
- оказывают учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в соответствии с локальным нормативным актом Университета (Положение «О порядке проведения индивидуальных консультаций (отработок) для обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»);
- осуществляют контроль знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплине кафедры;
- заполняют необходимую документацию по реализуемой образовательной программе (ведомости текущей успеваемости и промежуточной аттестации, зачетные книжки и др.);

- своевременно повышают квалификацию в сфере информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.


5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе


_____ 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления


_____ 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О студенческом билете и зачетной книжке обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.07.2010г. № 482 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»,

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, оформления, выдачи, внесения изменений, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся (студентов и ординаторов) в Университете, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Зачетная книжка является основным учебным документом, в котором фиксируются прохождение обучающимся промежуточных аттестаций, практик, выполнение курсовых работ, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе и отражается успеваемость за весь период обучения в Университете.

1.4. Организация получения, учета и хранения и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в Университете возлагается на учебный отдел учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ). Ответственность за оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов возлагается на деканаты факультетов.

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно обучающемуся, зачисленному в Университет на первый курс (на первый год обучения) или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Номера студенческого билета и зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в Университете.

Номера зачетной книжки и студенческого билета формируются следующим образом:

- первые две цифры номера обозначают год поступления,
- следующие три цифры – порядковый номер зачетной книжки и студенческого билета, выданных в указанный учебный год,
- через дробь «литером» указывается факультет («л» – лечебный факультет, «п» – педиатрический факультет, «ст» – стоматологический факультет, «ф» – фармацевтический факультет, «ис» – факультет международного медицинского образования, «м» – магистратура, «орд» - ординатура).

2.3. Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса 1 сентября.

Зачетная книжка обучающегося выдается на весь период обучения в течение 30 дней, с даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

2.4. При восстановлении и переводе обучающегося на другое направление подготовки (специальность) или форму обучения в Университете студенческий билет и зачетная книжка сохраняются.

2.5. При переводе из другого вуза обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При смене обучающимся фамилии и (или) имени и (или) отчества сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. При этом в зачетную книжку и студенческий билет вносятся изменения и заверяются деканом.

2.7. Дубликат документов выдается при утере или порче подлинника документа.

2.8. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета выдается в течение 30 дней после подачи обучающимся личного заявления и объяснительной в свободной форме на имя проректора по учебной работе.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческие билеты для первокурсников оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудников УМУ.

Записи в студенческом билете, не оформленные типографским способом, производятся сотрудниками деканата аккуратно от руки ручкой с чернилами синего цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются тем или иным способом (типографским и вписываются от руки) следующие поля:

- «Учредитель» печатается типографским способом;
- «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» печатается типографским способом;
- «Студенческий билет № _____ » или «Удостоверение № _____ » номер вписывается от руки;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;
- «название факультета» вписывается от руки;
- «форма обучения» (очная, заочная) вписывается от руки;

- «Зачислен приказом от _____ 20__ г. №__» вписывается от руки;
- «Дата выдачи» вписывается от руки.

На левой стороне разворота студенческого билета проставляется подпись проректора по учебной работе и гербовая печать Университета. При получении студенческого билета студент должен поставить свою подпись на поле «Подпись студента».

3.3. На оборотной стороне обложки студенческого билета (правой стороне разворота студенческого билета) фиксируется срок действия студенческого билета «Действителен по «__» _____ 20__ г.».

Внесенные записи заверяются подписью декана или заместителя декана факультета с указанием фамилии и инициалов и печатью учебного отдела УМУ (для обучающихся в магистратуре – печатью деканата факультета подготовки специалистов высшей квалификации).

3.4. Обучающийся обязан сдать студенческий билет старосте группы в течение месяца с начала каждого учебного года для продления срока его действия.

3.5. Деканаты осуществляют продление студенческого билета в течение одной недели с момента сдачи его обучающимся на продление.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетные книжки для обучающихся первого года обучения оформляются централизованно типографским способом по заказу сотрудников УМУ.

Записи в зачетной книжке, не оформленные типографским способом, производятся сотрудниками деканата ручкой с чернилами синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

4.2. Зачетная книжка оформляется сотрудником деканата факультета. На оборотной стороне обложки (левая сторона разворота) наклеивается фотография обучающегося, ставится печать учебного отдела Университета (на зачетной книжке обучающегося в магистратуре, ординатуре и аспирантуре – печать деканата факультета подготовки специалистов высшей квалификации).

При получении зачетной книжки обучающийся должен поставить свою подпись на поле «Подпись обучающегося» и ниже дату получения (выдачи) зачетной книжки.

На первой странице (правая сторона разворота) зачетной книжки заполняются поля:

- «Учредитель» и «Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» печатается типографским способом или ставится печать с полным наименованием Университета;

- «зачетная книжка № _____» номер вписывается от руки в соответствии с номером студенческого билета; у ординаторов и аспирантов: порядковый номер вписывается от руки в соответствии с нумерацией в журнале учета выдачи зачетных книжек;

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными) вписывается от руки;

- «Код, направление подготовки (специальность, направленность)» вписывается от руки;

- «Структурное подразделение» (например *«лечебный факультет»*) вписывается от руки;

– «Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. №__ г вписывается от руки.

Правая сторона первого разворота зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе с расшифровкой подписи (допускается факсимильная подпись проректора), деканом с расшифровкой подписи и заверяется гербовой печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся сотрудником деканата – исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается отметка: «Исправленному верить».

4.3. В обозначенных местах зачетной книжки на каждом развороте обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию, инициалы и номер группы (у ординаторов – год обучения) в графы в левом и правом верхних углах разворота зачетной книжки соответственно.

4.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты семестровых промежуточных форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с учебным планом, а также результаты государственной итоговой аттестации, удостоверенные подписями лиц, осуществляющими соответствующий вид контроля.

4.5. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – данные о результатах сдачи экзаменов.

При выставлении экзаменационной оценки или отметки о получении зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной или двух строках вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается указание сокращенного наименования дисциплины либо ее общепринятая аббревиатура согласно рабочей программе дисциплины).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом в академических часах и зачетных единицах (через дробь «/»).

В графе «Оценка» при проставлении зачета делается запись «зачтено», при проставлении экзамена делается запись – «отлично» (сокр. «отл.»), «хорошо» (сокр. «хор.»), «удовлетворительно» (сокр. «удовл.»).

В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг).

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принявшего экзамен или выставившего зачет.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости промежуточной аттестации (экзамен, зачет).

В случае получения оценки «неудовлетворительно» (или «не зачтено») в зачетной книжке заполняются графы «Наименование дисциплины», «Общее количество часов», «Дата сдачи экзамена/зачета», «Фамилия преподавателя», графа «Подпись преподавателя» не заполняется.

Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам

проставляются на развороте с надписью «ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

При переводе обучающегося на следующий курс деканом (заместителем декана) факультета в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося, курс, на который переводится обучающийся. Подпись декана (заместителя декана) факультета заверяется штампом факультета (Приложение 1).

4.6. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке № *(указывается номер строки)* на *(указывается правильная оценка)* верить» и ставит свою подпись с расшифровкой *(указываются фамилия и инициалы)*.

4.7. Сведения о выполнении и защите курсовых работ вносятся в раздел «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» зачетной книжки с указанием дисциплины, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы, темы курсовой работы, отчетного семестра, оценки на выполненную курсовую работу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате число, месяц, год: чч.мм.гг).

Запись о выполнении курсовой работы заверяется подписью преподавателя с указанием фамилии и инициалов.

4.8. Сведения об учебных и производственных практиках вносятся на специально отведенной странице «ПРАКТИКА» с указанием:

- наименования практики,
- семестра, в котором она проводится,
- места проведения практики *(название учреждения, предприятия и т.д.)*,
- в качестве кого обучающийся работал *(указать должность)*,
- фамилии и инициалов руководителя практики от предприятия (организации),
- общее количество часов/зачетных единиц (в соответствии с учебным планом),
- фамилии и инициалов руководителя практики от Университета,
- отметки о зачете/оценки по итогам аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено» в соответствии с программой практики),
- даты проведения аттестации по практике.

Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, проводившего аттестацию (подпись расшифровывается - указывается Фамилия И.О.).

4.9. Сведения о выполнении научно-исследовательской работы (далее НИР) вносятся в раздел «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» зачетной книжки с указанием вида НИР отчетного семестра, оценки за выполненную НИР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»), даты сдачи (в формате число, месяц, год: чч.мм.гг).

Запись о выполнении НИР заверяется подписью преподавателя с указанием фамилии и инициалов.

4.10. Результаты сдачи государственных экзаменов заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Наименование дисциплины, вынесенной на государственную итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с рабочим учебным планом. Дата сдачи экзамена

указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») пишется полностью.

В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на экзамене членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.11. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки ручкой с чернилами синего цвета. Указывается форма ВКР. Название темы, фамилия и инициалы научного руководителя ВКР указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в формате: число, месяц, год (чч.мм.гг). В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») вписывается полностью. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите ВКР членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.12. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: дату и № протокола решения, Ф.И.О. (полностью в дательном падеже) выпускника, наименование присвоенной квалификации (указывается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»). В графах «Председатель» и «Члены комиссии» ставятся подписи председателя и членов ГЭК.

После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в деканат факультета.

Работник деканата заполняет раздел «Выдан диплом»: серию, номер бланка диплома и дату его выдачи. Запись заверяется подписью декана факультета с указанием фамилии и инициалов.

5. Выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек

5.1. В случае утери или кражи студенческого билета/зачетной книжки, дубликат выдается в течение 30 дней после подачи пакета документов (личное заявление, квитанция из кассы Университета, фотография).

В случае порчи студенческого билета/зачетной книжки, дубликат выдается в течение 30 дней, после подачи документов (личное заявление, фотография, квитанция из кассы Университета, бланк испорченного студенческого билета/зачетной книжки).

Дубликаты студенческих билетов оформляются и выдаются обучающимся в деканате факультета.

5.2. Порчей студенческого билета/зачетной книжки считается ненадлежащее их хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3.3 настоящего Положения.

5.3. Испорченный студенческий билет/зачетная книжка подлежит списанию.

5.4. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки сохраняет номер утерянного студенческого билета/зачетной книжки.

Сведения о сданной промежуточной аттестации (зачетах и экзаменах) вносятся диспетчером деканата факультета разборчиво и аккуратно на основании учебных

ведомостей по вышеизложенным правилам; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета и соответствующей печатью. Также указывается дата выдачи дубликата студенческого билета/зачетной книжки; после надписи наименования Университета заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

6. Хранение зачетной книжки и студенческого билета

6.1. Бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся в УМУ.

6.2. В случае отчисления обучающегося до окончания срока обучения, зачетная книжка и студенческий билет сдаются в соответствующий деканат, подшиваются (без твердой обложки) и хранятся в личном деле обучающегося.

6.3. Для получения диплома после завершения обучения выпускник обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в деканат Университета. Зачетная книжка (без твердой обложки) подшивается и хранится в личном деле выпускника, студенческий билет подлежит уничтожению.

7. Списание студенческого билета и зачетной книжки

7.1. Студенческий билет и зачетная книжка не являются бланками строгой отчетности – учитываются как прочие материальные запасы.

7.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

7.3. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо УМУ составляет отдельный акт о списании, который подписывает комиссия.

8. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

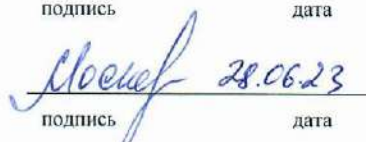
Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28 июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28 июня 2023 г. № 398/1/сеи

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «28 июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России. (далее соответственно – перевод, обучающиеся, образовательные программы).

1.3. Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы специалитета на программу специалитета;
- с программы магистратуры на программу магистратуры;
- с программы ординатуры на программу ординатуры в рамках одной укрупненной группы специальностей;
- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры в рамках одной группы научных специальностей.

1.4. Перевод с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования, а также с одной формы обучения на другую (по программам аспирантуры и программам магистратуры) осуществляется при наличии вакантных мест.

1.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Университетом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Перевод обучающихся по программам, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, за исключением программ аспирантуры, ординатуры и сетевых программ, с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования возможен только при успешном прохождении промежуточной аттестации, предшествующей дате подачи заявления о переводе.

1.7. Перевод обучающихся по программам специалитета с одной программы на другую программу возможен только в течение первых двух курсов обучения.

1.8. Перевод обучающихся по программам ординатуры с одной программы ординатуры на другую программу ординатуры возможен только в рамках одной укрупненной группы специальностей, в течение первого месяца первого курса обучения.

1.9. Перевод обучающихся по программам магистратуры с одного направления подготовки на другое направление подготовки и с одной формы обучения на другую форму обучения возможен только в течение первого курса обучения.

1.10. Перевод аспирантов с одной формы обучения на другую форму обучения возможен только в течение первых трех полугодий, после успешного прохождения промежуточной аттестации и только в рамках одной научной специальности.

2. Порядок перевода обучающихся по программам специалитета, магистратуры и ординатуры с одной образовательной программы (формы обучения – для программ магистратуры) на другую

2.1. Сроки приема документов, необходимых для рассмотрения возможности перевода:

- для обучающихся по программам специалитета - с 20 августа в течение 5 рабочих дней;

- для обучающихся по программам магистратуры – с 20 августа и до истечения 35 календарных дней после начала обучения по профилю подготовки, на которое планируется перевод (в соответствии со сроками семестров) и с 1 февраля в течение 5 рабочих дней;

- для обучающихся по программам ординатуры – в течение первого месяца первого курса обучения.

2.2. Документы предоставляются обучающимся лично в деканат факультета, на котором он проходит обучение.

В сроки, указанные в п. 2.1. настоящего Положения, обучающиеся подают в деканат следующие документы:

- заявление о переводе (Приложение 1 - 6);
- заявление на оформление справки об обучении (периоде обучения) (Приложение 7);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии, по усмотрению обучающегося).

2.3. По заявлению обучающегося деканат оформляет справку об обучении (периоде обучения), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных дисциплин (модулей), практик, выполненных научных исследований, оценки промежуточной аттестации.

2.4. После окончания приема документов из соответствующих деканатов в учебный отдел передаются заявление о переводе, справка об обучении (периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии).

Учебный отдел, деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации определяют расхождение в учебных планах соответствующих образовательных программ и направляют документы для рассмотрения на конкурсную комиссию (далее Комиссия).

Расхождение в учебных планах не должно превышать 216 академических часов для обучающихся по программам магистратуры, 324 академических часа - для обучающихся по программам ординатуры, 540 академических часов - для обучающихся по программам аспирантуры.

Расхождение в учебных планах не должно превышать 540 академических часов – по образовательным программам специалитета, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО по специальностям:

- 31.05.01 Лечебное дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 95;
- 31.05.02 Педиатрия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 853;
- 31.05.03 Стоматология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 96;
- 32.05.01 Медико-профилактическое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 21;
- 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 1037).

Расхождение в учебных планах не должно превышать 720 академических часов – по образовательным программам специалитета, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО по специальностям:

- 31.05.01 Лечебное дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 988;
- 31.05.02 Педиатрия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 965;
- 31.05.03 Стоматология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 984;
- 32.05.01 Медико-профилактическое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 552;
- 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2018 г. №. 21.»

2.5. Состав Комиссии определяется приказом ректора Университета. Председателем Комиссии является проректор по учебной работе Университета.

2.6. На основании заявления о переводе Комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые, в случае перевода обучающегося, будут перезачтены или переаттестованы. Комиссия определяет период, с которого обучающийся будет допущен к обучению.

При проведении конкурсного отбора Комиссия учитывает средний балл обучающегося и его личные достижения в учебной, научной и общественной деятельности (при наличии).

2.7. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Университет, помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Комиссия принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся (далее – решение о переводе), либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.8. После издания приказа о зачислении в деканат передают личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе на соответствующую образовательную программу высшего образования (форму обучения – для программ магистратуры), справка об обучении (периоде обучения), иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании, выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу

высшего образования, а также договор об образовании, если обучение осуществляется на основании договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.9. Соответствующий деканат составляет индивидуальный учебный план, который разрабатывается и утверждается на основе ФГОС ВО по программам обучения. Индивидуальный учебный план доводится до сведения обучающегося.

2.10. В соответствии с приказом о переводе обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую программу высшего образования, вносятся изменения в зачетную книжку обучающегося и заверяются печатью в течение 5 рабочих дней после издания приказа.

3. Порядок перевода обучающихся по программам аспирантуры с одной образовательной программы (формы обучения) на другую

3.1. Обучающийся по программам аспирантуры подает заявление о переводе на другую образовательную программу высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приложение 5) с визой научного руководителя и обоснованием данного решения.

Заявление предоставляется обучающимся лично в отдел аспирантуры.

3.2. В случае подачи аспирантом заявления о переводе на другую образовательную программу подготовки в аспирантуре до утверждения темы научно-квалификационной работы (далее – диссертации) вопрос о переводе на другую образовательную программу рассматривается аттестационной комиссией.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на учебный год. В состав аттестационной комиссии входят: председатель – проректор по учебной работе и два члена комиссии.

При положительном решении вопроса о переводе обучающегося издается приказ о переводе, в котором указывается новая направленность, научный руководитель и структурное подразделение Университета, к которому прикрепляется аспирант.

3.2.1. В случае подачи аспирантом заявления о переводе на другую образовательную программу после утверждения темы диссертации вопрос о переводе на другую программу обучения рассматривается на заседании проблемной комиссии, соответствующей направленности новой программы обучения.

Копию заявления о переводе аспирант представляет председателю проблемной комиссии для рассмотрения вопроса о возможности перевода аспиранта на другую образовательную программу, а также соответствия научного руководителя и темы диссертации новой направленности.

На основании выписки из протокола заседания проблемной комиссии с положительным решением о переводе аспиранта издается приказ проректора по учебной работе о переводе аспиранта на другую образовательную программу.

В случае необходимости при переводе с одной образовательной программы на другую и одновременного внесения изменений в научное руководство и/или название темы диссертации аспирант представляет ученому секретарю ученого совета Университета документы, необходимые для рассмотрения вопроса о внесении изменений в научное руководство и/или название темы диссертации на заседании ученого совета Университета.

На основании выписки из протокола заседания ученого совета издается приказ о внесении изменений в научное руководство и/или название темы диссертации.

3.2.2. В случае подачи аспирантом заявления о переводе на другую форму обучения в рамках одной группы научных специальностей (Приложение 6), отдел аспирантуры ФПСВК определяет расхождение в учебных планах форм обучения образовательной программы аспирантуры и направляет документы для рассмотрения на аттестационную комиссию.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ о переводе аспиранта на другую форму обучения.

Обучающемуся сохраняется зачетная книжка аспиранта, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора по учебной работе и печатью. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, а также о ликвидации разницы в учебных планах вносятся в зачетную книжку аспиранта с проставлением результатов промежуточной аттестации.

3.3. После издания приказа о переводе обучающегося отдел аспирантуры составляет индивидуальный учебный план, на основании которого аспирант с научным руководителем в течение 10 рабочих дней составляют индивидуальный план аспиранта.

4. Заключительные положения

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по учебной работе



подпись дата

Е.С. Богомолова


Начальник юридического
управления



подпись дата

28.06.23 А.В. Качко

Начальник учебно-методического
управления



подпись дата

28.06.23 О.М. Московцева

Приложение 1

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от студента__ курса
(очной формы обучения)
факультета _____
по специальности _____
Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)
тел. _____

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности (направленности) название на образовательную программу высшего образования по специальности (направленности) название в связи с (указать причину) с осеннего/весеннего семестра 20__-20__ учебного года.

Дата
Подпись

Академической задолженности и дисциплинарных взысканий не имеет.

Декан название факультета

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 2

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

_____ от ординатора ___ курса

кафедры _____
по специальности _____

Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы высшего образования – программы ординатуры по специальности название на образовательную программу высшего образования по специальности название в рамках укрупненной группы специальностей код, название в связи с (указать причину).

Дата

Подпись

Академической задолженности и дисциплинарных взысканий не имеет.

Декан ФПСВК

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 3

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от обучающегося по программам
магистратуры ___ курса
(очной / очно-заочной / заочной
формы обучения)

по профилю _____
Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по профилю название на образовательную программу высшего образования по профилю название в рамках направления подготовки код, название в связи с (указать причину).

Дата

Подпись

Академической задолженности и дисциплинарных взысканий не имеет.

Декан ФПСВК

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 4

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от аспиранта ___ курса
(очной/заочной формы обучения)
кафедры _____
по направленности _____
Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы высшего образования – программы аспирантуры по научной специальности название на образовательную программу высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности название в связи с (указать причину).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель
(должность, уч. степень, уч. звание)

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Заведующий отделом аспирантуры

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Декан ФПСВК

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 5

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от аспиранта ___ курса
(очной/заочной формы обучения)
кафедры _____
по направленности _____
Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу перевести меня с очной/заочной формы обучения на заочную/очную форму обучения по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности код, название, в связи с (указать причину).

Дата

Подпись

Академической задолженности и дисциплинарных взысканий не имеет.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель
(должность, уч. степень, уч. звание)

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Заведующий отделом аспирантуры

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Декан ФПСВК

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 6

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от обучающегося по программам
магистратуры ___ курса
(очной / очно-заочной / заочной
формы обучения)
по профилю _____
Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу перевести меня с очной / очно-заочной / заочной формы обучения на заочную / очно-заочную / очную форму обучения по образовательной программе высшего образования – программе магистратуры по направлению подготовки _____ код, название _____, профилю название в связи с (указать причину) с осеннего/весеннего семестра 20___-20___ учебного года.

Дата

Подпись

Академической задолженности и дисциплинарных взысканий не имеет.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом
магистерских программ

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Декан ФПСВК

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Данные об отсутствии задолженности по оплате обучения (бухгалтерия), в случае обучения на платной основе.

Приложение 7

к Положению «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Декану _____ факультета
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

_____ от обучающегося
по программе _____
_____ курса
(_____ формы обучения)
факультета _____
по специальности/профилю/направленности

Фамилия Имя Отчество
(в род. надежде)

заявление.

Прошу выдать мне справку об обучении (периоде обучения) за весь период обучения.

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

подпись

/ _____
расшифровка подписи

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО
На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/1/сск

СОГЛАСОВАНО
Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119;
- Образцом формы уведомления об обработке персональных данных, утвержденным Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.07.2010 г. №482;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального Архивного агентства от 2.03.2020 № 24;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42;
- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Положение обязательно к применению сотрудниками приемной комиссии, деканатами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в период работы приемной комиссии и в течение срока обучения обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел в приемной комиссии

2.1. Личное дело оформляется в Приемной комиссии при подаче документов в Университет в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. В случае, если документы предоставляются в организацию лично поступающим, ему выдается расписка о приеме документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Шаблоны титульных листов личных дел абитуриентов представлены в Приложениях 1-3.

2.3. Личные дела зачисленных Приемная комиссия передает в структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку кадров по программам специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального образования с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканаты лечебного, педиатрического, медико-профилактического, стоматологического, фармацевтического факультетов, факультета международного медицинского образования и факультета сетевых образовательных программ личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3x4 (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4);
- листы вступительных испытаний или материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, представленные в приемную комиссию доверенными лицами (при наличии).

В случае подачи заявления о приеме на обучение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) личное дело поступающего формируется на основании информации и документов, полученных Университетом с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

Если Университет получил с ЕПГУ информацию о подтверждении какого-либо документа поступающего, то включение в личное дело копии (электронного образа) этого документа не является обязательным.

В случае, если Университет получил с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен поступающим иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) документа является обязательным.

При формировании личных дел поступающих, подавших заявление о приеме посредством ЕПГУ, возможно использовать печатную форму заявления, формируемую в личном кабинете Университета.

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.5. При зачислении студента на первый курс для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, деканат формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел магистерских программ) личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4)

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации); ;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.7. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел ординатуры) личное дело ординатора должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия военного билета (при наличии);
- лист описи личного дела (приложение 4).

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.8. При зачислении ординатора в порядке перевода из другого учебного заведения, деканат формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.7, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался ординатор ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.9. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел аспирантуры) личное дело аспиранта должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа о высшем образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4).

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.10. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов, ординаторов, аспирантов, магистров, хранятся в архиве 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на диспетчеров деканатов.

3.2. На основании приказа о зачислении студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка; ординатору – зачетная книжка, аспиранту (ФГОС ВО) – зачетная книжка.

При переводе обучающегося внутри Университета в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения, отмечается номер и дата приказа, при этом студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью.

3.3. В личное дело обучающегося помещаются:

- дополнительное соглашение к договору об оказании образовательных услуг (при наличии);
- личные заявления (оригинал или копия – с резолюцией), оригиналы или копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), выписки из приказов по личному составу по данному обучающемуся;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки об обучении (при наличии);
- документы по переаттестации или перезачете для обучающихся по ускоренным программам (при наличии);
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по ускоренным программам (при наличии);
- учебная карточка (студента – Приложение 5, студента магистратуры – Приложение 6, аспиранта – Приложение 7);
- индивидуальный план подготовки обучающегося (для магистратуры, аспирантуры);

- аттестационные листы по годам обучения (для аспирантов);
- планы/отчеты по практикам, отчеты по проведению научных исследований (для аспирантов);
- копия справки о сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов).

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор об оказании образовательных услуг (при наличии). На личном деле делается отметка о соответствующем приказе. Обучающемуся выдается новая зачетная книжка (студенческий билет). В зачетную книжку вносятся данные о перезачетах дисциплин, практик, пройденных до отчисления.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. При отчислении студентов, обучающихся по программам специалитета, магистратуры из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при наличии);
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – копия справки установленного образца;
- обходной лист (при наличии);
- зачетная книжка;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела.

4.2. При отчислении обучающегося из ординатуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – справка установленного образца;
- обходной лист (при наличии);
- зачетная книжка;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела.

4.3. При отчислении обучающегося из аспирантуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – справка установленного образца;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Без вступительных испытаний	_____	Результаты вступительных испытаний	_____
Особое право (квота)	_____	Химия	_____
Целевой прием	_____	Аналитическая химия	_____
	_____	Фармакология	_____
	_____	Зуботехническое материаловедение	_____
	_____	Биология	_____
	_____	Анатомия и физиология человека	_____
	_____	Русский язык	_____
	_____	Индивидуальные достижения	_____
	_____	Общий балл	_____

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

Дата выбытия из университета

на _____ листах

_____	_____	_____
Число	месяц	год
_____	_____	_____
Число	месяц	год

Иностранный язык

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Группа _____

Без вступительных испытаний		Результаты вступительных испытаний	
Особое право (квота)		Психология	
Целевой прием			
		Индивидуальные достижения	
		Общий балл	

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

--	--	--

Число

месяц

год

Дата выбытия из университета

--	--	--

Число

месяц

год

на _____ листах

Иностранный язык

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Программа: _____

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Направление
подготовки

Специальность

Кафедра

Дата поступления документов

--

Дата выбытия из университета

--	--	--

Число

месяц

год

на _____ листах

Опись личного дела №

Ф.И.О.

1. Заявление
2. Копия паспорта
3. 2 фотографии
4. Медицинская справка форма № 086У (копия)
5. Договор о целевом обучении (копия)
6. Аттестат, диплом _____ от
Выдан
7. СНИЛС (копия)
8. Другие документы

Расписку абитуриенту получил _____

Документы получил _____

Данные в базу внес:

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

<p>1. ФИО студента</p> <p>2. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____ г. на I курс _____ факультета по специальности « _____ » очное отделение</p> <p>3. Отчислен приказом № _____ от _____ г. На последипломных каникулах с _____ г. до _____ г. Отчисление с _____ (причина отчисления)</p> <p>4. Восстановлен приказом № _____ от _____ г. _____ (причина восстановления)</p> <p>5. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ г. по _____ г. приказом № _____ от _____ г. _____ (причина)</p>	<p>6. Сдано за весь срок обучения ___ предметов из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ удовлетворительно</p> <p>7. Приказом № _____ от _____ г. допущен к итоговой государственной аттестации</p> <p>Декан факультета _____ подпись</p> <p>8. Оценка на государственной аттестации: _____</p> <p>9. Постановлением государственной аттестационной комиссии от _____ присвоена квалификация: _____</p> <p>Декан факультета _____ подпись</p>
--	--

Курс	Семест	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		
				Зачет	Экзамен	
ПЕРВЫЙ	Первый					
	Второй					
Отметка о переводе на 2-й курс: Приказ № _____ от _____ г.						
ВТОРОЙ	Третий					
	Четвёртый					
Отметка о переводе на 3-й курс: Приказ № _____ от _____ г.						
ТРЕТИЙ	Пятый					
	Шестой					

		Отметка о переводе на 4-й курс: Приказ № _____ от _____ г.	
ЧЕТВЕРТЫЙ	Сельмой		
	Восьмой		
		Отметка о переводе на 5-й курс: Приказ № _____ от _____ г.	
ПЯТЫЙ	Девятым		
	Десятым		
		Отметка о переводе на 6-й курс : Приказ № _____ от _____ г.	
ШЕСТОЙ	Одиннадцатым		
	Двенадцатым		
		Приказ о выпуске № _____ от _____ г.	

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

МАГИСТРАТУРА

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА МАГИСТРАТУРЫ

 ФИО

 Зачислен в магистратуру ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России приказом
 № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

 Место для
 фотографии

 Направление подготовки (*цифра, наименование*)

 Профиль (*наименование*)

 Форма обучения (*очная / очно-заочная*)

Срок обучения __ года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование дисциплины / практики	Дата прохождения	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

 Тема выпускной-квалификационной работы (диссертации)

18
АСПИРАНТУРА

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Место для
фотографии

ФИО аспиранта _____

Зачислен в аспирантуру ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России приказом
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Направление подготовки (шифр, наименование) _____

Специальность (шифр, наименование) _____

Форма обучения (очная / заочная) _____

Срок обучения _____ года с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Подразделение «ПИМУ» (кафедра) _____

Научный руководитель (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание (при наличии))

Промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование дисциплины / практики	Дата прохождения	Оценка
1.	Информационные системы и информационные технологии в педагогике высшей школы		
2.	Библиография		
3.	Иностранный язык (английский / немецкий)		
4.	История и философия науки (медицинские / биологические науки)		
5.	Научно-исследовательская практика		
6.	Педагогика и психология высшей школы		
7.	Патентоведение		
8.	Дисциплина по выбору (наименование)		
9.	Дисциплина научной специальности		

Научные исследования

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Результаты промежуточной аттестации по научным исследованиям

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/5/осв

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке формирования, выбора и освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) программ специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, выбора и освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) программ специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования элективных и факультативных дисциплин и выбора обучающимися названных дисциплин в процессе освоения образовательных программ высшего образования (далее ООП ВО), реализуемых в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет, ПИМУ), в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Требования Положения распространяются на обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым в ПИМУ по программам специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры по всем формам (очная, очно-заочная, заочная).

1.4. Термины и определения:

Элективные дисциплины (модули) – дисциплины вариативной части образовательной программы, направленные на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательными стандартами, устанавливаемые университетом и избираемые студентом в обязательном порядке в целях расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков, компетенций обучающимися определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), а также формирования индивидуальной программы обучения.

Факультативные дисциплины (модули) – дисциплины, изучаемые студентами вузов по их желанию для углубления и расширения научно-теоретических и (или) прикладных знаний.

2. Порядок формирования элективных и факультативных дисциплин (модулей)

2.1. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения дисциплин по выбору (элективных дисциплин) (избираемых в обязательном порядке) и факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) дисциплин, а также одновременного получение нескольких квалификаций в порядке, установленном локальным нормативным актом организации.

2.2. При реализации ООП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, перечень элективных и факультативных дисциплин (модулей), их распределение по семестрам, трудоемкость, форма аттестации фиксируются в учебном плане. Перечень факультативных и элективных дисциплин (модулей), включаемых в учебный план ООП ВО соответствующего направления подготовки (специальности, профиля), формируется разработчиками ООП ВО по результатам анализа рынка труда, с учетом особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

2.3. Элективные дисциплины (модули) указываются в учебном плане на альтернативной основе (не менее двух) и избираются обучающимися для изучения при освоении ООП ВО. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.4. Факультативные дисциплины изучаются обучающимися по желанию. Промежуточная аттестация по факультативным дисциплинам (модулям) не входит в общее число экзаменов и/или зачетов за учебный год.

2.5. При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в ООП ВО включаются специализированные адаптированные элективные и факультативные дисциплины (модули).

2.6. Предложения от кафедр по включению элективных или факультативных дисциплин (модулей) оформляются в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе и передаются в деканат факультета для согласования с деканом не позднее 31 декабря. Основанием для служебной записки должна быть разработанная и утвержденная на заседании кафедры рабочая программа элективной/факультативной дисциплины. В случае несогласования деканом предлагаемой дисциплины по выбору, декан дает мотивированное заключение.

В случае положительного решения декана разработчики элективных и факультативных дисциплин в срок до 31 января представляют полный комплект документов по дисциплине (рабочая программа, фонд оценочных средств, методические разработки) в отдел координации и методического сопровождения основных образовательных программ учебно-методического управления для проверки.

Перечень элективных и факультативных дисциплин в утвержденном учебном плане в течение учебного года не изменяется.

Для каждой из элективных и факультативных дисциплин (модулей) формируется полный комплект учебно-методической документации.

По представлению декана факультета новые элективные /факультативные дисциплины рассматриваются на заседании Центрального методического совета (ЦМС) в срок до 31 марта. Решением ЦМС утверждается включение элективных и факультативных дисциплин (модулей) в учебный план образовательной программы на следующий учебный год.

3. Порядок выбора обучающимися элективных дисциплин (модулей)

3.1. Выбор элективных дисциплин проводится обучающимися на добровольной основе, в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями, из перечня элективных дисциплин, предусмотренных учебным планом на соответствующий курс.

3.2. Количество элективных дисциплин, выбираемых обучающимися на очередной учебный год, определяется количеством зачетных единиц, предусмотренных для реализации элективных дисциплин (модулей), согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности, профилю, направленности).

3.3. Для выбора элективных дисциплин обучающиеся могут ознакомиться с учебным планом и рабочими программами дисциплин, размещенными на сайте Университета.

3.4. Ответственными за организацию работы с обучающимися по выбору элективных дисциплин по программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам аспирантуры являются деканы факультетов.

3.5. Деканы факультетов организуют работу по консультированию обучающихся по вопросам записи на дисциплины по выбору (модули), по оперативной информационной поддержке процедуры выбора, а также по формированию групп для изучения элективных дисциплин.

3.6. Выбор обучающимися элективных дисциплин проводится в строго установленные сроки на каждый учебный год.

Обучающиеся 1 курса по программам специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры записываются на элективные дисциплины (модули) до 15 сентября, если элективные дисциплины предусмотрены в первом семестре, и с 15 ноября по 1 декабря текущего года, если элективные дисциплины предусмотрены во втором семестре. На последующие курсы выбор элективных дисциплин по программам магистратуры, ординатуры и аспирантуры осуществляется обучающимися в период с 1 по 15 июня текущего года, по программам специалитета до 1 апреля. В случае, если обучающийся не прошел процедуру выборов элективных дисциплин (модулей), в установленные сроки, то данный обучающийся регистрируется на изучение элективных дисциплин решением декана факультета с учетом количества обучающихся в сформированных группах.

3.7. Выбор дисциплин по выбору осуществляется обучающимся путем заполнения заявления установленной формы (Приложение 1) и представления его в соответствующий деканат. Заявление хранится в деканате до момента отчисления обучающегося из Университета.

3.8. Для обучающихся программ магистратуры, программ ординатуры и программ аспирантуры количество обучающихся в группе устанавливается в пределах 25 человек, программ специалитета - 15 человек.

В случае, если на элективную дисциплину записывается более 25 (15) человек, то формируются две группы обучающихся, изучающих данную дисциплину.

Минимальное количество обучающихся в группе 10 человек.

3.9. В случае, если на элективную дисциплину записывается недостаточное количество человек, и группа для изучения этой дисциплины не формируется, то обучающимся, выбравшим соответствующую дисциплину, предоставляется

возможность в течение пяти рабочих дней после окончания срока записи выбрать те дисциплины, по которым группы сформированы. Если в течение указанного срока обучающиеся не выбрали иную дисциплину, то данный обучающийся регистрируется на изучение элективных дисциплин решением декана факультета с учетом количества обучающихся в сформированных группах.

3.10. Обучающийся, записавшийся на элективную и/или факультативную дисциплину, посещение которого невозможно по причине отмены соответствующей дисциплины, имеет право отказаться от выбора (в случае факультативной дисциплины) или осуществить другой выбор (в случае элективной дисциплины), написав соответствующее заявление.

3.11. Содержание текущего контроля успеваемости обучающихся и процедура проведения промежуточной аттестации осуществляется в порядке, установленном Университетом.

4. Порядок освоения факультативных дисциплин (модулей)

4.1. Запись на факультативные дисциплины производится обучающимися аналогично порядку выбора элективных дисциплин (модулей), указанному в разделе 3 настоящего Положения. Заявление о выборе факультативной дисциплины хранится в деканате до момента отчисления обучающегося из Университета (Приложение 1)

4.2. В случае, если обучающийся не выбрал факультативную дисциплину, то он не регистрируется деканатом на изучение факультативной дисциплины.


4.3. Расписание факультативных занятий составляется на каждый семестр, в котором проводятся факультативные занятия, с учетом рационального использования свободного времени и расписания учебных занятий обучающихся, аудиторного фонда Университета.

4.4. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в приложение к документу об образовании с согласия обучающегося по его личному заявлению (Приложение 2).

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе


_____ 28.06.23
подпись дата

Е.С. Богомолова

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23
подпись дата

А.В. Качко

Начальник учебно-методического
управления


_____ 28.06.23
подпись дата

О.М. Московцева

Приложение 1
к Положению «О порядке формирования, выбора и освоения
элективных и факультативных дисциплин (модулей)
программ специалитета, магистратуры,
ординатуры и аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»

Декану _____

ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

ФИО декана

от студента/ординатора/аспиранта
_____ курса

ФИО обучающегося

Заявление

Прошу в 20__-20__ учебном году записать меня для изучения
_____ дисциплины:

элективной / факультативной

название дисциплины

Дата

Подпись

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/С/ОСН

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Положение устанавливает порядок зачета результатов освоения обучающимися (студенты, ординаторы, аспиранты) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно – зачет, результаты пройденного обучения).

1.3. Положение устанавливает порядок зачета результатов освоения обучающимися (студенты, ординаторы, аспиранты,) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее соответственно – зачет, результаты пройденного обучения).

1.4. Настоящее Положение распространяется на студентов, ординаторов и аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Порядок подачи заявления

2.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения.

2.2. Заявление оформляется на имя проректора по учебной работе с просьбой зачесть результаты обучения по отдельным перечисленным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, дополнительным образовательным программам, освоенным ранее.

2.3. К заявлению прилагается:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве, легализованного в установленном порядке, перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации,

- копия документа об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения (с указанием количества часов и результатом промежуточной аттестации); том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве легализованного в установленном порядке, перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

2.4. Заявление обучающегося и копии документов направляются в деканат соответствующего факультета, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», визируется деканом.

2.5. Сроки приема заявлений о зачете результатов пройденного обучения - в течение первых 10 календарных дней каждого семестра учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

В исключительных случаях срок подачи документов может быть рассмотрен индивидуально.

3. Порядок зачета результатов пройденного обучения

3.1. Заявление и копии документов передаются деканатом в учебный отдел учебно-методического управления.

3.2. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

3.3. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.4. При установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее по тексту - установление соответствия) учебный отдел производит зачет.

3.5. С целью установления соответствия результатов ранее пройденного обучения Университетом может проводиться оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы. в форме собеседования на соответствующей кафедре.

Для собеседования обучающийся направляется на соответствующие кафедры, о чем декан информирует заведующих соответствующих кафедр.

После собеседования кафедра оформляет ведомость с указанием перезачета (оценка или зачтено), заполняет сведения на корпоративном портале и в зачетной книжке (дата текущая). Кафедра передает ведомость в соответствующий деканат в течение 5 рабочих дней.

Ведомость хранится в личном деле обучающегося.

3.6. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

3.7. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.8. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/л/осп

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение устанавливает форму, требования к оформлению, учету и правила выдачи справки об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3 Настоящее положение доводится до должностных лиц, ответственных за подготовку, выдачу и учет документов об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет).

1.4 Справка об обучении – документ установленного Университетом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы высшего образования.

1.5 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.6 Справка об обучении выдается по личному заявлению обучающегося.

1.7 Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

1.8 За выдачу справок об обучении, их дубликатов плата не взимается.

2. Порядок заполнения справок об обучении

2.1 Справка об обучении печатается на принтере.

2.2 Бланк справки об обучении должен быть оформлен аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка не допускаются исправления, а также использование корректирующих средств. Испорченный неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене.

2.3 Справка об обучении должна быть заверена личными подписями проректора по учебной работе и деканом факультета Университета, где выдается справка. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

2.4 Справка об обучении заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры

Заполнение титульной стороны Справки об обучении (далее по тексту - Справка).

3.1 Справка установленного в Университете образца заполняется на типографских бланках «Справка об обучении», имеющих серию и номер при отсутствии бланков - на белой

офисной бумаге. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых Справок.

3.2 Подписи проректора по учебной работе, декана и секретаря проставляются пастой черного, синего, фиолетового цвета.

3.3 Справка в верхней части титульного листа Справки указывается в именительном падеже наименование населенного пункта - г. Нижний Новгород и полное наименование Университета согласно действующему на момент выдачи Справки Уставу Университета шрифтом Times New Roman 9 пунктом через 1,0 интервал, жирный.

3.4 Заполнение сведений о лице, которому оформляется Справка (далее - Лицо).

Фамилия имя отчество указываются шрифтом Times New Roman, 12 пунктом через 1,0 интервал, жирный в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с Лицом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Лица.

3.5 В строке «Дата рождения» указывается число (арабскими цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, арабскими цифрами, со словом «года»).

3.6 В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об уровне образования, на основании которого Лицо было зачислено в Университет, и год выдачи документа (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны в которой выдан этот документ.

3.7 В строке «Вступительные испытания» указывается «прошел («прошла»), если Лицо проходила вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если Лицо было освобождено вузом от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8 После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления и полное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма» или «очно-заочная форма».

3.9 После слов «Завершил(а) обучение в» указывается: «не завершил(а)» - для лиц, не завершивших обучение; «продолжает обучение» - для студентов, обратившихся с письменным заявлением о выдаче Справки; четырьмя арабскими цифрами – год окончания обучения, а также полное наименование вуза (в соответствующем падеже) - для лиц, завершивших обучение.

3.10 В строке «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности) независимо от формы обучения (очной, заочной или очно-заочной).

3.11 В строке «Направление подготовки/специальность» указывается код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с образовательным стандартом.

3.12 После слова «Специализация» указывается: «не предусмотрено».

3.13 После слов «Курсовые работы» вписывается без кавычек «не выполнял(а)» или указывается тема курсовых работ и (или) курсовых проектов или наименование дисциплин, по которым выполнялась курсовая работа и через запятую проставляется оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым образовательным стандартом не предусмотрено выполнение курсовых работ, вписывается без кавычек «не предусмотрено».

3.14 После слова «Практика» вписывается без кавычек «не проходил(а)» или без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.15 После слов «Государственная итоговая аттестация» вписывается без кавычек «не проходил(а)» или указывается наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний и полученных оценок.

3.16 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписывается без кавычек «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых она выполнялась, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым образовательным стандартом не предусмотрено выполнение - выпускной квалификационной работы, вписывается без кавычек «не предусмотрено».

3.17 В строке «Документ содержит количество листов», после двоеточия указывается общее количество листов Справки. При недостаточности места для заполнения разделов Справки могут быть использованы дополнительные бланки Справки. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация листов осуществляется сквозным способом. При использовании более одного листа, количество листов Справки сшиваются, заверяются подписью проректора по учебной работе и печатью.

Заполнение оборотной стороны Справки.

3.18 На оборотной стороне Справки в виде таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

3.19 В первом столбце таблицы перечисляются изученные дисциплины образовательной программы с нумерацией, во втором - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, в третьем - трудоемкость дисциплин в академических часах, в четвертом - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Последовательность дисциплин определяется деканом самостоятельно.

3.20 На отдельной строке в первом столбце таблицы, после перечня изученных дисциплин, производится запись без кавычек «Объем освоенной образовательной программы», во втором столбце - суммарная трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах, в третьем столбце - трудоемкость в академических часах, в четвертом - проставляется символ

без кавычек «х». Далее на отдельной строке в первом столбце проставляются слова без кавычек «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем», во втором столбце - символ без кавычек «х», в третьем столбце - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в четвертом столбце - символ без кавычек «х». Далее для обучающихся по специальности на отдельной строке без номера по порядку с заглавной буквы производится запись «Элективный курс по физической культуре и спорту, во втором столбце без кавычек «х», в третьем столбце - количество часов, в четвертом - «зачтено» без кавычек.

3.21 В Справку не вносятся дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации.

3.22 По согласованию с Лицом могут быть внесены: на отдельной строке - слова «Факультативные дисциплины»; на отдельной строке - слова «в том числе»; на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым Лицо было аттестовано, во втором столбце - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, в третьем столбце трудоемкость в академических часах, в четвертом столбце - оценка, полученная при аттестации.

3.23 После записи всех изученных дисциплин указывается дата и номер приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ____ № ____». Причина отчисления не указывается. В случае если студент, не отчисляясь из Университета, обращается с письменным заявлением о выдаче ему Справки, вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

3.24 Далее в обязательном порядке указываются сведения об изменении наименования вуза, если оно имело место за время обучения Лица. Отдельной строкой вписывается без кавычек «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году» (год - четырехзначное число, арабскими цифрами). Далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) вписываются без кавычек слова «Прежнее наименование образовательной организации» с указанием прежнего полного наименования организации».

3.25 После внесения всех записей на отдельной строке записываются слова без кавычек «Конец документа».

3.26 Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются. Все записи на оборотной стороне Справки вносятся шрифтом одного размера.

3.27 Образец документа в приложении 1.

4. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры

4.1 Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210 x 297 мм), текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman, размер 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта - черный. На лицевой стороне справки размеры полей: левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. На оборотной стороне справки размеры полей: левое - 10 мм, правое - 15 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. надписи на типографском бланке имеется надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» и номер документа.

4.2 Заполнение титульной стороны Справки:

4.2.1 В правой колонке размещаются сверху вниз:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (2 строки);
- надпись - полное наименование Университета;
- под номером документа пропечатывается «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» справки об обучении;
- внизу страницы в правой колонке с выравниванием по левому краю надписи «Проректор по учебной работе (1 строка), «Декан ФПСВК» (1 строка), «М.П.»;
- внизу страницы справа стоит надпись «Лист 1».

4.2.2. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем по левому краю:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ординатора в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 16 п, жирный;
- в строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слова «года»);
- в строке «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование Университета (на дату поступления). В случае, если ординатор начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а)» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе;
- в строке «Завершил(а) обучение» указывается год окончания обучения и полное наименование Университета (на дату окончания обучения);
- в строке «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения;
- в строке «Специальность» указывается код и наименование специальности;

4.3. Заполнение оборотной стороны Справки:

4.3.1. На оборотной стороне Справки об обучении в таблицу «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» (заглавными буквами) списком вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым ординатор аттестован. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество часов (цифрами) и оценка.

4.3.2. После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Общий объем программы» в графах «Количество зачетных единиц», «Общее количество часов» указываются соответствующие итоговые суммы. В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» указывается суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

4.3.3. В строке «Отчислен по приказу» указывается номер и дата приказа об отчислении.

4.3.4. В конце документа вносятся данные о переименовании образовательной организации с даты зачисления обучающегося по настоящее время. Указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее полное официальное наименование учреждения в хронологическом порядке.

4.3.5. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.3.6. Образец документа в приложении 2.

5. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры

5.1 Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210 x 297 мм), текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman, размер 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта - черный. На лицевой стороне справки размеры полей: левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. На оборотной стороне справки размеры полей: левое - 10 мм, правое - 15 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. надписи на типографском бланке имеется надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» и номер документа.

5.2 Заполнение титульной стороны:

5.2.1 В правой колонке размещаются сверху вниз:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (2 строки);
- надпись - полное наименование Университета;
- под номером документа пропечатывается «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» справки об обучении;
- внизу страницы в правой колонке с выравниванием по левому краю надписи «Руководитель образовательной организации» (3 строки), «Декан ФПСВК» (1 строка),
- внизу страницы справа стоит надпись «Лист 1».

5.2.2. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем по левому краю:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 16 п, жирный;
- в строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слова «года»);
- в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого аспирант был зачислен в Университет. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ;
- в строке «Вступительные испытания» вписывается «прошел»;
- в строке «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование университета (на дату поступления). В случае, если аспирант начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а)» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе;
- в строке «Завершил(а) обучение» указывается год окончания обучения и полное наименование университета (на дату окончания обучения);
- в строке «Нормативный период обучения по очной/заочной форме» в цифровой форме указывается период обучения;

- в строке «Направление» указывается код и наименование направления подготовки;
- в строке «Направленность» указывается наименование направленности;
- в строке «Кандидатские экзамены» указываются наименование кандидатского экзамена, оценка, дата сдачи.

5.2.3. Заполнение оборотной стороны:

5.2.4. На оборотной стороне справки об обучении в таблицу «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» (заглавными буквами) списком вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым аспирант аттестован. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество академических часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью - зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

5.2.5. После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Общий объем программы» в графах «Количество зачетных единиц», «Общее количество академических часов» указываются соответствующие итоговые суммы. В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» указывается суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

5.2.6. В строке «Отчислен по приказу» указывается номер и дата приказа об отчислении.

5.2.7. В конце документа вносятся данные о переименовании образовательной организации с даты зачисления обучающегося по настоящее время. Указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее полное официальное наименование учреждения в хронологическом порядке.

5.2.8. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

5.2.9. Образец документа в приложении 3.

6. Порядок учета справок об обучении

6.1 Для регистрации выдаваемых справок об обучении ведется книга регистрации и выдачи справок об обучении, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия/номер бланка Справки об обучении;
- фамилия, имя, отчество Лица, которому выдается Справка;
- наименование направления подготовки (специальности);
- дата выдачи справки об обучении;
- подпись Лица, оформляющего Справку, обучающегося, либо дата и номер почтового отправления, если почтовое отправление.

6.2. Страницы книги пронумеровываются, журнал прошнуровывается и хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Выданные и испорченные при заполнении бланки Справки подлежат списанию.

7. Порядок выдача справок об обучении

7.1 Справка об обучении выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной доверенности, под подпись в книге регистрации и выдачи справок.

7.2 Лицо, получающее Справку, расписывается на копии Справки, с указанием даты выдачи Справки. Копия Справки об обучении, заявление о выдаче Справки хранятся в деканате в личном деле обучающегося.


8. Заключительные положения

8.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе


_____ 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления


_____ 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество Галиной Лилиана Александровна		федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г. Нижний Новгород
Дата рождения 17 марта 2002 года		
Предыдущий документ об образовании аттестат о среднем общем образовании, выданный в 2020 году		СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ 0040969 (регистрационный номер) 05 июля 2022 года (дата выдачи)
Вступительные испытания	прошла	
Поступил(а) в	2020 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (очная форма)	
Завершил(а) обучение в	продолжает обучение	
Нормативный период обучения по очной форме	6 лет	
Направление/специальность	31.05.01 Лечебное дело	
Специализация	не предусмотрена	
Курсовые работы:	не предусмотрены	
Практика:		
Уход за больными терапевтического и хирургического профиля (учебная практика)		4 з.е., зачтено
Помощник младшего медицинского персонала (производственная практика)		4 з.е., зачтено
Итоговые государственные экзамены:		
	не проходила	
Выполнение выпускной квалификационной работы		
	не предусмотрено	
Продолжение см. на обороте		
Ректор		
Декан		
Секретарь		
		 М.П.
Документ содержит количество листов:		Лист № 1

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
1 Философия	5	180	отлично
2 Биоэтика	2	72	зачтено
3 История	3	108	зачтено
4 Правоведение	3	108	зачтено
5 Экономика	2	72	зачтено
6 Иностранный язык	3	108	зачтено
7 Латинский язык	3	108	зачтено
8 Психология и педагогика	3	108	зачтено
9 Физика, математика	3	108	зачтено
10 Медицинская информатика	3	108	зачтено
11 Химия	4	144	хорошо
12 Биохимия	7	252	хорошо
13 Биология	6	216	отлично
14 Анатомия	10	360	отлично
15 Гистология, эмбриология, цитология	6	216	отлично
16 Нормальная физиология	7	252	хорошо
17 Физическая культура и спорт	2	72	зачтено
18 Клинические аспекты биохимии	1	36	зачтено
19 Микроскопические основы анализаторов	1	36	зачтено
20 Методы исследования физиологических функций	2	72	зачтено
21 Сестринское дело в терапии	1,5	54	зачтено
22 Биоорганическая химия	2	72	зачтено
23 Основы медицинской генетики	1	36	зачтено
24 История медицины	3	108	зачтено
25 Первая доврачебная помощь	1	36	зачтено
26 Сестринское дело в хирургии	1,5	54	зачтено
27 Уход за больными (терапия)	1	36	зачтено
28 Уход за больными (хирургия)	1	36	зачтено
29 Основы телемедицины	2	72	зачтено
30 Коммуникативные навыки	2	72	зачтено
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	92	3312	x
Дисциплины (модули) программы, освоенные частично	0	2208	x
31 Микробиология, вирусология	3	108	x
32 Гигиена	3	108	x
33 Безопасность жизнедеятельности	3	108	x
34 Препедвтика внутренних болезней	4	144	x
Справка выдана по требованию			
Конец документа			

Приложение 2

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество

Павлов Павел Павлович

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Дата рождения

ДД *месяц* *ГГГГ* года

Поступил (а) в *ГГГГ* году

в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

федеральное
государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Приволжский
исследовательский
медицинский университет»
Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
г. Нижний Новгород

Завершил (а) обучение в *ГГГГ* году

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

01/17

(регистрационный номер)

Нормативный период обучения по очной форме 2 года

ДД.ММ.ГГГГ года

Специальность:

31.08.50. Физиотерапия

(дата выдачи)

Проректор
по учебной работе

Декан ФПСВК

М.П.
Лист 1

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ, ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ И ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНЫ
ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Оце нка

Отчислен по приказу № 00 от 01.01.20__ года.

Образовательная организация переименована в 2018 году.
Прежнее наименование образовательной организации – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Конец документа

Приложение 3

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество

Иванов Иван Иванович

Дата рождения

ДД *месяц* *ГГГГ* года

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Предыдущий документ об образовании
диплом *специалиста*, выданный в *ГГГГ* году

федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Приволжский
исследовательский
медицинский университет»
Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
г. Нижний Новгород

Вступительные испытания *прошел*

Поступил (а) в *ГГГГ* году
в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Нижегородская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

01/17

(регистрационный номер)

Завершил (а) обучение в *ГГГГ* году
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Нижегородская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Нормативный период обучения по заочной форме *4* года

ДД.ММ.ГГГГ года

(дата выдачи)

Направление: **32.06.01 Медико-профилактическое дело**

Направленность: **Общественное здоровье и здравоохранение**

Кандидатские экзамены:

– История и философия науки (медицинские науки), «хорошо», сдан
ДД.ММ.ГГГГ г.;

– Немецкий язык, «отлично», сдан *ДД.ММ.ГГГГ* г.

Проректор
по учебной работе

Декан ФПСВК

М.П.
Лист 1

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ, ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ И ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНЫ
ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Общее количество академических часов	Оц енк а

Отчислен по приказу № 00 от 01.01.20__ года.

Образовательная организация переименована в 2016 году.
Прежнее наименование образовательной организации – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Конец документа

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/5/осп

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «26» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об организации образовательного процесса для инвалидов
и лиц с ограниченными возможностями здоровья в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ, обучающиеся с ОВЗ), в том числе требования, установленные к оснащённости образовательного процесса для данной категории обучающихся.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре»;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденные заместителем Министра образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № АК-44/05вн;
- Методические рекомендации об организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации высшего образования, утвержденные Минобрнауки России от 29.06.2015 № АК-1782/05;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки (далее по тексту ФГОС ВО);
- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

Требования положения об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Положение) являются обязательными для всех участников образовательного процесса по образовательным программам профессионального и дополнительного образования, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Целью организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ является обеспечение доступности образовательных услуг, оказываемых Университетом в рамках основных профессиональных образовательных программ, направленных на осуществление инвалидами и лицами с ОВЗ прав и свобод человека наравне с другими гражданами, развитие личности, индивидуальных способностей и возможностей, интеграция в общество.

1.4. Отдел контроля качества образования учебно-методического управления Университета координирует осуществление довузовской подготовки и профориентационной работы с инвалидами и лицами с ОВЗ, комплексное сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программам профессионального и дополнительного образования,

решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ, создания безбарьерной архитектурной среды.

1.5 Особые права при приеме на обучение лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам высшего образования регламентированы Правилами приема в Университет.

2. Условия, обеспечивающие обучающимся, относящимся к категории лиц с инвалидностью и ОВЗ, возможность обучения в Университете

2.1 Университет обеспечивает комплексное (организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медико-оздоровительное, социальное, учебно-методическое сопровождение; профориентация и содействие трудоустройству) сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости руководствуясь рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2 Целью учебно-методического сопровождения образовательного процесса, координируемого отделом методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления ПИМУ, является создание условий для реализации требований ФГОС ВО с помощью предоставления обучающимся полного комплекта учебно-методических материалов, как для аудиторной, так и самостоятельной работы по освоению учебных дисциплин и профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ по направлению (специальности / направленности / профилю). Организация учебно-методического сопровождения подразумевает разработку адаптированных образовательных программ, использование специального учебно-методического обеспечения, предназначенного для той или иной нозологии; использование специфических средств обучения для индивидуализации обучения; особая пространственная и временная организация информационной образовательной среды.

2.3 Психолого-педагогическое сопровождение, координируемое отделом методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления, осуществляется для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации. Оно направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося, относящегося к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактику и коррекцию личностных искажений.

2.4 Отдел профориентации и работы с абитуриентами координирует работу по профессиональной ориентации абитуриентов, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, а Центр содействия трудоустройству выпускников координирует работу по содействию трудоустройству выпускников указанной категории.

2.5 Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль образовательного процесса обучающегося, относящегося к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения. Организационно-педагогическое сопровождение может включать: контроль посещаемости занятий; помощь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций; контроль прохождения промежуточной аттестации, ликвидацию академических задолженностей; коррекцию взаимодействия «научно-педагогический работник – обучающийся, относящийся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ» в учебном процессе; консультирование научно-педагогических работников и работников Университета по психофизическим особенностям обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, коррекцию ситуаций затруднений; обучение, инструктажи и семинары для научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и т.д.

2.6 Медицинско-оздоровительное сопровождение включает диагностику физического состояния обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к учебе.

2.7 Социальное сопровождение направлено на социальную поддержку и адаптацию обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении социально-культурных и бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения.

2.8 Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ используется волонтерское движение студенчества, способствующее социализации таких обучающихся и продвигающее остальную часть обучающихся Университета им навстречу, развивающее процессы интеграции в молодежной среде.

2.9 При необходимости в целях комплексного сопровождения обучения студентов, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, в штат Университета могут быть введены должности тьютора, педагога-психолога, социального педагога (социального работника), специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения инвалидов и других необходимых специалистов.

2.10 С целью организации материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, в Университете созданы условия и средства для доступной среды обучающихся.

3. Содержание и организация образовательного процесса для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ

3.1 На официальном сайте Университета в доступной для инвалидов и лиц с ОВЗ форме размещена информация, касающаяся аспектов доступности образования для обучающихся данной категории, – безбарьерной архитектурной среды, образовательных условий, наличия работников Университета, подготовленных к работе с обучающимися, относящимися к категории инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.2 Организация образовательного процесса осуществляется по адаптированным основным профессиональным образовательным программам в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием занятий с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, при наличии информированного согласия обучающегося (см. приложение №1).

3.3 Образовательный процесс для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, в Университете может быть реализован в следующих формах:

– в общих учебных группах (совместно с другими обучающимися) без использования или с применением специализированных методов обучения;

– в специализированных учебных группах (совместно с другими обучающимися с данной нозологией) с применением специализированных методов и технических средств обучения, включая использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4 Для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, создаются специальные условия для получения образования, включающие:

– организацию доступной среды;

– использование специальных технических средств обучения;

– использование адаптированной основной профессиональной образовательной программы;

– использование специальных методов обучения и воспитания;

– использование учебных пособий и дидактических материалов, учитывающих потребности и особенности обучающихся.

3.5 Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается специалистами учебно-методического управления с участием кафедр, участвующих в ее реализации в соответствии с учебным планом, а также при наличии рекомендаций по разработке адаптированных основных профессиональных образовательных программ в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида.

3.6 В учебном процессе для инвалидов и лиц с ОВЗ могут применяться специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов, электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, предусмотрено наличие необходимого материально-технического оснащения.

3.7 При обучении инвалидов и лиц с ОВЗ в специализированных учебных группах срок обучения может быть увеличен по личным заявлениям обучающихся этой категории:

– для обучающихся по программам специалитета, программам подготовки кадров высшей квалификации на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения;

– для обучающихся по программам магистратуры на шесть месяцев по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3.8 При определении мест практик для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ при необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Если это требуется, для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

3.9 Форма проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

3.10 Обучающимся с ОВЗ предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, в том числе в электронном виде.

3.11 Для инвалидов и лиц с ОВЗ в Университете устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура». Преподавателями дисциплины «Физическая культура» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры разрабатывается комплекс специальных занятий, направленных на развитие, укрепление и поддержание здоровья этой категории обучающихся.

3.12 Для обучающихся с нарушениями зрения должны применяться компьютерные тифлосредства, такие, как программные средства масштабирования текста и изображений без потери качества, средства озвучивания информации, средства рельефно-точечного вывода компьютерной информации в виде, доступном для считывания при помощи осязания: шеститочечные символы азбуки Брайля, рельефные копии изображения, выводимого на дисплей компьютера и тому подобное.

3.13 Для обучающихся с нарушениями слуха должны применяться программные средства преобразования звуковых файлов в текстовую форму.

3.14 Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательной системы предусмотрена доступность управления учебными материалами с клавиатуры.

3.15 Обязательным является включение обучающихся с ОВЗ в учебные мероприятия, способствующие сплочению учебной группы, направленные на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

4. Обеспечение доступности зданий Университета и безопасного в них нахождения

4.1 Территория Университета соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на ней, в том числе доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц пандусами или подъемными устройствами, оборудование лестниц и пандусов поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

4.2 В зданиях, предназначенных для реализации основных профессиональных образовательных программ, обеспечены входы, доступные для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться обучающиеся на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусматриваются пандусы и подъемные платформы.

4.3 Для ориентации и навигации обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, в архитектурном пространстве образовательной организации используется комплексная информационная система.

4.4 Учебные помещения переоснащаются с учетом обеспечения эргономичных условий для организации образовательного процесса для данной категории обучающихся.

4.5 В зданиях Университета предусматривается возможность получения обучающимися с ОВЗ информации о мероприятиях, об опасности.

4.6 Пути движения к помещениям, зонам и местам обслуживания внутри здания проектируются в соответствии с нормативными требованиями к путям эвакуации людей из здания.

4.7 В общежитиях выделена зона для проживания обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.8 По заявкам обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, или научно-педагогических работников отделом методического обеспечения и инклюзивного образования учебно-методического управления осуществляется предоставление технических средств, необходимых для организации образовательного процесса: для обучающихся с нарушениями слуха – звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств, сурдотехнических средств; для обучающихся с нарушениями зрения – брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ-синтезаторов речи, для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированных технических приспособлений и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

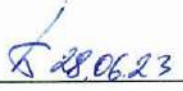



4.9 Физкультурно-спортивная база Университета включает спортивное оборудование, адаптированное для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, различных нозологий, отвечает требованиям доступности, надежности, прочности, удобства.

4.10 Медицинский пункт Университета оказывает обучающимся, входящим в категорию инвалидов и лиц с ОВЗ, первую медицинскую помощь, врачебную помощь при травмах, острых и хронических заболеваниях, осуществляет лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия (в том числе организацию динамического наблюдения за лицами с хроническими

заболеваниями, длительно и часто болеющими), пропагандирует гигиенические знания и здоровый образ жизни среди обучающихся в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе	 _____	Е.С. Богомолова
	подпись	дата
Начальник юридического управления	 _____	А.В. Качко
	подпись	дата
Начальник учебно-методического управления	 _____	О.М. Московцева
	подпись	дата
Заведующий отделом методического обеспечения и инклюзивного образования	 _____	И.П. Горячева
	подпись	дата

Приложение 1

к Положению «Об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Форма согласия на обучение на общих основаниях по основной образовательной программе по соответствующей специальности для студентов ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
профессору Н. Н. Карякину

ФИО (полностью)

заявление
о согласии на обучение по основной образовательной программе.

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

заявляю о согласии на обучение по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки (специальности/профилю)

(наименование направления подготовки, специальности, профиля)

на общих условиях в связи с отсутствием необходимости в адаптации образовательного процесса под индивидуальные особенности (ограниченные возможности) моего здоровья.

Данное согласие действует на протяжении всего периода обучения в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

дата

подпись

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/сн

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет

самоуправления обучающихся

Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021г. №607 Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Порядок устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, а так же программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), до истечения нормативных сроков их освоения (далее соответственно – Порядок, перевод, обучающиеся, образовательные программы) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию (далее соответственно – исходная организация, принимающая организация).

1.3. Порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ.

1.4. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются следующим образом:

- для обучающихся по программам высшего образования - программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам аспирантуры – прием документов в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России осуществляется в течение 5 рабочих дней после окончания зимней промежуточной аттестации в соответствии с календарным графиком и с 20 августа в течение 5 рабочих дней; прием заявлений обучающихся в связи с переводом из Университета в другой вуз осуществляется в течение 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации в соответствии с календарным графиком;

- перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

1.5. Перевод осуществляется при наличии в принимающей организации вакантных мест (далее – вакантные места для перевода)

Количество вакантных мест для перевода в Университет определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения, основаниям обучения, с указанием количества вакантных мест для перевода, в том числе

финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Перевод обучающихся осуществляется с:
программы специалитета на программу специалитета;
программы магистратуры на программу магистратуры;
программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
программы ординатуры на программу ординатуры;
программы аспирантуры на программу адъюнктуры;
программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры.

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре.

1.7. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

1.8. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

1.9. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации.

Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) или образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ) в соответствии с данным Порядком.

1.10. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.11. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2. Процедура перевода обучающегося Университета в другую образовательную организацию

2.1. Обучающийся подает в соответствующий деканат Университета заявление на имя ректора (Приложение №1) о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее – Справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

2.2. Деканат Университета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, выдает обучающемуся Справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по

соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Университетом при проведении промежуточной(ых) аттестации(й).

2.3. Для рассмотрения вопроса о переводе в другую образовательную организацию обучающийся ПИМУ подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением Справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

2.4. Обучающийся представляет в Университет письменное заявление об отчислении (Приложение №2) из Университета в порядке перевода в другую образовательную организацию с приложением справки о переводе, выданной принимающей организацией.

2.5. Университет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося из Университета в связи с переводом в другую образовательную организацию.

2.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается заверенная Университетом копия приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из него; оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в Университет; Справка о периоде обучения.

2.7. Указанные в пунктах 2.2, 2.6 Порядка документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.6 Порядка могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

2.8. В Университете в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заверенная копия документа о предшествующем образовании, копия приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, либо выписка из него.

2.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в соответствующий деканат Университета студенческий билет (при наличии), зачетную книжку, кампусную карту (при наличии).

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа об отчислении и (или) выписки из приказа об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в принимающую организацию копию приказа об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 2.7 Порядка.

2.11. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.10. Порядка, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из Университета лица, отчисленного в связи с переводом.

2.12. В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

3. Процедура перевода обучающегося из другой образовательной организации в Университет

3.1. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающегося из другой образовательной организации в ПИМУ, обучающийся подает в учебный отдел учебно-методического управления Университета заявление о переводе (Приложение №3, 4, 5) с приложением Справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, учебный отдел или деканат ФПСВК Университета оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося исходной организации требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Университетом (выдается справка о расхождении в учебных планах - Приложение №6), и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Расхождение в учебных планах не должно превышать 216 академических часов для обучающихся по программам магистратуры, 324 академических часа - для обучающихся по программам ординатуры, 540 академических часов - для обучающихся по программам аспирантуры.

Расхождение в учебных планах не должно превышать 540 академических часов – по образовательным программам специалитета, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО по специальностям:

- 31.05.01 Лечебное дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 95;
- 31.05.02 Педиатрия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 853;
- 31.05.03 Стоматология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09 февраля 2016 г. № 96;
- 32.05.01 Медико-профилактическое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 21;
- 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 1037).

Расхождение в учебных планах не должно превышать 720 академических часов – по образовательным программам специалитета, реализуемым в соответствии с ФГОС ВО по специальностям:

- 31.05.01 Лечебное дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 988;
- 31.05.02 Педиатрия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 965;
- 31.05.03 Стоматология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 984;
- 32.05.01 Медико-профилактическое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 552;
- 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2018 г. № 21.»

2.5. Состав Комиссии определяется приказом ректора Университета. Председателем Комиссии является проректор по учебной работе Университета.

3.2. Заявительные документы обучающегося по программам аспирантуры передаются из деканата ФПСВК в структурное подразделение Университета, реализующее программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей научной специальности не позднее 5 рабочих дней со дня получения.

Структурное подразделение в течение 5 рабочих дней оценивает результаты научных исследований аспиранта, степень готовности его научного исследования. При положительном решении о переводе руководитель структурного подразделения визирует заявление и оформляет решение протоколом заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры предоставляется в отдел аспирантуры в день проведения заседания. В отношении лиц, не получивших положительное заключение от структурного подразделения, Университет принимает решение об отказе в зачислении на обучение по заявленной образовательной программе.

3.3. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, Университет дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией, которая создается приказом ректора на текущий учебный год. Состав комиссии определяется приказом ректора Университета. Председателем конкурсной комиссии является проректор по учебной работе Университета.

При проведении конкурсного отбора учитывается средний балл обучающегося, а также совокупность и значимость индивидуальных достижений (при наличии).

По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия Университета принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению заявленной образовательной программы.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, конкурсная комиссия Университета принимает решение об отказе в зачислении на обучение по заявленной образовательной программе.

3.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении Университет выдает обучающемуся справку о переводе (Приложение №7), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен. В справке указывается, что данное лицо будет зачислено при предъявлении оригинала документа об образовании, на основании которого указанное лицо было принято в исходную организацию и копии приказа об отчислении.

Справка о переводе подписывается проректором по учебной работе Университета или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями проректора по учебной работе Университета, или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Университета.

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин (Приложение №8), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.5. Справка о переводе выдается на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляется в адрес указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справка о переводе может быть подписана в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по

заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации.

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в Университете, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, рассматриваются заявление на перевод обучающегося в Университет и представленные им документы о соответствии программ обучения и других представленных документов с переводом на русский язык.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признания иностранного образования.

4. Особенности приема в порядке перевода на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2023 году

4.1. Особенности приема в порядке перевода на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2023 году устанавливают правила приема в порядке перевода на обучение в Университете следующих категорий граждан, проходившие обучение за рубежом и вынужденных прервать его в связи с недружественными действиями иностранных (далее – лица отдельных категорий):

4.1.1. граждан Российской Федерации;

4.1.2. лиц, признанных гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Федерального конституционного закона «О принятии в Российскую федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», статьей 5 Федерального конституционного закона «О принятии в Российскую федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», статьей 5 Федерального конституционного закона «О принятии в Российскую федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области» и статьей 5 Федерального конституционного закона «О принятии в Российскую федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской Области»;

4.1.3. лиц, которые являются постоянно проживающими на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день их принятия в Российскую Федерацию гражданами Российской Федерации.

4.2. Прием в порядке перевода лиц отдельных категорий, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, осуществляется на вакантные бюджетные места и (или) на вакантные места по договорам об оказании платных образовательных услуг с 100-процентной компенсацией стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности Университета, в порядке очередности подачи заявления.

Заполнение вакантных бюджетных мест и (или) вакантных мест по договорам об оказании платных образовательных услуг со -100 компенсацией стоимости обучения за счет средств организации, полученных от приносящей доход деятельности,

осуществляется организацией в порядке очередности подачи заявлений лицами отдельных категорий.

Учебный отдел учебно-методического управления Университета в течение 5 рабочих дней после приема заявления о переводе определяет учебные дисциплины, которые будут перезачтены или переаттестованы, а также период, с которого лица отдельных категорий, указанных в п. 4.1 настоящего документа, принимаемый на обучение в порядке перевода, будет допущен к обучению.

Прием в порядке перевода осуществляется при представлении лицами отдельных категорий, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, следующих документов:


- заявление о переводе (Приложение № 2, 3, 4);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ об обучении или копия документа, подтверждающего обучение в иностранной образовательной организации;
- подлинник или копия документа о предыдущем образовании, на базе которого осуществлялся прием на обучение (предоставить в срок до конца обучения);
- копия приказа об отчислении из исходной образовательной организации (при наличии);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося).

4.3. Прием в порядке перевода лиц отдельных категорий, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, осуществляется без проведения конкурсного отбора.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе


_____ 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления


_____ 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Карякину Н.Н.
от обучающегося _____ курса

_____ /
факультета ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

ФИО _____
тел. _____

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в связи с переводом в

_____ /
_____ *полное наименование образовательной организации*

_____ /
Дата

_____ /
Подпись

_____ /
Расшифровка

Ознакомлен, что перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом.

_____ /
Дата

_____ /
Подпись

_____ /
Расшифровка

Приложение 2
к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Карякину Н.Н.
от обучающегося _____ курса

факультета ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

ФИО _____
тел. _____

заявление.

Прошу _____ отчислить _____ меня _____ с _____ курса
_____ факультета/направления подготовки в связи с переводом в

_____ *полное наименование образовательной организации*

Дата

Подпись

Расшифровка

Ознакомлен, что перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 3

к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Карякину Н.Н.
от студента _____ курса

факультета/направления подготовки

наименование исходной ОО

ФИО _____

тел. _____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о моем переводе во вверенный Вам вуз на ____ курсе
_____ факультета / направления подготовки на
_____ основу обучения.
бюджетную / договорную

Справку о периоде обучения прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Ознакомлен, что перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при
отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за
счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является
получением второго или последующего соответствующего образования;

В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на
один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного
федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным
стандартом.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 4

к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Карякину Н.Н.
от ординатора _____ года обучения
по специальности _____

наименование исходной ОО

ФИО _____
тел. _____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о моем переводе во вверенный Вам вуз по специальности
_____ на _____ год обучения на _____ основу
_____ *бюджетную, договорную*
обучения.

Справку о периоде обучения прилагаю.

_____ / _____ / _____
Дата *Подпись* *Расшифровка*

Ознакомлен, что перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при
отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за
счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является
получением второго или последующего соответствующего образования;

В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на
один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного
федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным
стандартом.

_____ / _____ / _____
Дата *Подпись* *Расшифровка*

Приложение 5

к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

Карякину Н.Н.

от аспиранта _____ года обучения

шифр, наименование научной

специальности _____

наименование исходной ОО

ФИО _____

тел. _____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о моем переводе во вверенный Вам вуз по специальности
_____ на _____ курс _____ основу
обучения. *бюджетную, договорную*

Справку о периоде обучения прилагаю.

_____ /
Дата

_____ / _____ /
Подпись *Расшифровка*

Ознакомлен(а), что перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется только при наличии вакантных мест: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

В случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом.

_____ /
Дата

_____ / _____ /
Подпись *Расшифровка*

Приложение 6

к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

ФИО _____

Перевод из _____
наименование исходной ОО

Перевод на _____ курс, факультет _____

Сверено по _____ от _____ г. № _____

Расхождение в учебном плане

Название дисциплины	Расхождение планов в академических часах	Итоговая оценка
Всего		

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий учебным отделом _____ / _____ /
Подпись *Расшифровка*

Приложение 7
к Положению «О порядке перевода обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
в другую образовательную организацию,
реализующую образовательную программу высшего
образования, и порядке перевода обучающихся
из других образовательных организаций в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Минина и Пожарского пл., 10/1,
г. Нижний Новгород, 603950, БОКС-470
тел.: (831) 422-12-50; факс: (831) 439-01-84
<http://pimunn.ru/>
e-mail: rector@pimunn.ru
ОКПО 01963025, ОГРН 1025203045482
ИНН/КПП 5260037940/526001001

№ _____

На № _____ от _____

Справка о переводе

Выдана _____ обучаю
щемуся

в _____
наименование образовательной организации

В том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на обучение по образовательной программе высшего образования – _____ после предъявления выписки из приказа

код и наименование
об отчислении в связи с переводом в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и документа об образовании, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Проректор по учебной работе

Е.С. Богомолова

Исп.: ФИО
Тел.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО
На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 338/с/осд

СОГЛАСОВАНО
Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по
образовательным программам высшего образования - программам специалитета и
программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 02.03.2023 г. № 244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245»

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО) по специальностям и направлениям подготовки, заявленным в Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- Федеральным законом от 17.02.2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 19-ФЗ),

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящий порядок распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Настоящий порядок является обязательным для Университета при организации и осуществлению образовательной деятельности по программам специалитета, программам магистратуры, и устанавливает в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Программы специалитета реализуются образовательными организациями высшего образования, программы магистратуры - образовательными организациями высшего образования и научными организациями.

2.2. Программы специалитета реализуются по специальностям высшего образования – специалитета. Программы магистратуры реализуются по направлениям подготовки высшего образования – магистратуры.

2.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России». Образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО.

2.4. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2.5. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. В состав образовательной программы могут быть включены иные материалы.

Разработка и реализация образовательных программ в области информационной безопасности осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Ответственность за разработку и обновление образовательных программ несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

Учебно-методическое управление оказывает методическую помощь при разработке образовательных программ, проводит оценку соответствия их содержания требованиям ФГОС ВО.

При вступлении в силу новых образовательных стандартов вновь разработанные образовательные программы рассматриваются Ученым советом и утверждаются ректором Университета. Ежегодно перед началом нового учебного года изменения, вносимые в образовательные программы (при наличии), утверждаются на заседании Центрального методического совета ПИМУ.

2.6. К освоению программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

2.7. Формы обучения по программам специалитета в Университете устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО.

2.8. Образовательная деятельность по образовательным программам в Университете осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с ФГОС ВО.

Высшее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

2.9. Университет обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными образовательной программой:

— планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными ФГОС ВО и компетенциями выпускников, установленными Университетом;

— планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.10. При реализации образовательных программ Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) а также одновременного получения нескольких квалификаций в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

2.11. Трудоемкость образовательной программы (ее части) в зачетных единицах характеризует объем образовательной программы (ее части). Объем образовательной программы устанавливается ФГОС ВО.

Годовой объем образовательной программы в Университете устанавливается образовательным стандартом и составляет 60 зачетных единиц в год.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы рассчитывается без учета объема дисциплин (модулей) и (или) иных компонентов, в том числе практик, по которым результаты обучения зачтены обучающемуся в соответствии с пунктом 2.34 настоящего порядка. Указанный объем образовательной программы не может превышать объема, установленного ФГОС ВО.

2.12. Величина одной зачетной единицы в Университете составляет 27 астрономических часов, что соответствует 36 академическим часам. Установленная в Университете величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

2.13. При реализации образовательных программ в Университете используется понятие академического часа (при продолжительности академического часа 45 минут).

2.14. Сроки получения высшего образования по образовательной программе по различным формам обучения, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО.

Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в указанные сроки вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

2.15. Лица, зачисленные для продолжения обучения в соответствии с частью 11 статьи 5 Федерального закона № 19-ФЗ, обучаются в течение установленного срока

освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению ПИМУ, принятому на основании заявления обучающегося.

2.16. Срок получения высшего образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

2.17. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (семестрам) (2 семестра в рамках курса). Продолжительность курса включает время обучения и время каникул и не превышает 366 календарных дней.

2.18. Учебный год в Университете по очной форме обучения начинается 1 сентября.

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца

2.19. Общая продолжительность каникул в течение учебного года в университете при продолжительности обучения в течение учебного года составляет:

- не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней при продолжительности учебного года более 300 календарных дней;

- не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней;

- не более 14 календарных дней при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней.

2.20. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.21. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе Университет обеспечивает:

— реализацию дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);

— проведение практик;

— проведение промежуточной аттестации обучающихся;

— проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.22. Образовательная деятельность по образовательной программе может проводиться:

— в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

— в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.23. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам включает в себя:

— занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

— занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, лабораторные занятия),

— групповые консультации,

— индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации),

— иную контактную работу, в том числе промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

2.24. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.25. Университет в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы.

При составлении расписаний учебных занятий Университет исключает нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет в Университете не более 90 минут. Университет предусматривает перерывы между учебными занятиями не менее 5 минут.

2.26. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы объединяются в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки.

Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Численность обучающихся в учебных группах устанавливается с учетом применяемых при реализации образовательных программ образовательных технологий и материально-технического обеспечения, но не более 20 студентов в группе.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.27. В период освоения образовательной программы Университет предоставляет обучающимся возможность перевода на обучение по другой образовательной программе, реализуемой Университетом, на конкурсной основе в порядке, установленном Положением «О порядке перевода обучающихся с одной образовательной программы высшего образования на другую образовательную программу высшего образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.28. Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с Положением «О реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

2.29. При сетевой форме реализации образовательных программ Университет в установленном порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации образовательных программ.

2.30. При освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющий освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе в соответствии с ФГОС ВО, по решению Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном Положением «О реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается Университетом на основании личного заявления обучающегося.

2.31. При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

2.32. Университет осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.33. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок (в форме экзамена - с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; в форме зачета - с выставлением отметок «зачтено», «не зачтено»).

2.34. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным)

обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в Университете посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

2.35. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее по тексту - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее по тексту - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной на кафедре.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз в срок до 45 календарных дней с даты начала следующего семестра после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам или уходу за ребенком.

Обучающемуся, не ликвидировавшему академическую задолженность в установленные сроки – до 45 календарных дней с даты начала следующего семестра после образования академической задолженности по уважительным причинам (время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам или уходу за ребенком), декан (заместитель декана) устанавливает срок ее ликвидации в соответствии с имеющимися документами (справка о временной нетрудоспособности студента, приказ о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) путем совмещения сроков ликвидации академической задолженности на период нетрудоспособности.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения практики и учебных занятий в форме контактной работы по расписанию, утвержденному на текущий семестр.

2.36. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если ФГОС ВО допускает получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок не позднее одного месяца с даты зачисления деканатом утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в организацию, сроки прохождения ими промежуточной и государственной итоговой аттестации устанавливаются Положением «Об условиях и порядке зачисления экстернов для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.37. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

2.38. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

2.39. Обучающимся по образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.40. Документ об образовании или документ об образовании и о квалификации, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению в течение 5 рабочих дней. При этом в личном деле остается заверенная организацией копия документа об образовании.

3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Университете с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

3.2. В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.3. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья в Университете обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

— размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

— присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

— обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

— обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

— дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное и порядке предоставления скидок обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное и порядке предоставления скидок обучающимся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение определяет основания, порядок и случаи перехода, обучающихся в Университете по образовательным программам, с платного обучения на бесплатное внутри Университета и порядок предоставления скидок обучающимся.

1.3. Действие Положения распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами.

Некоторые пункты настоящего Положения распространяются на отдельные категории обучающихся, указанные в данных пунктах.

1.4. Настоящее Положение распространяется на студентов, ординаторов и аспирантов (далее по тексту обучающиеся) Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Комиссия по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное и снижению стоимости обучения

2.1. В своей деятельности Комиссия Университета по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное и снижению стоимости обучения (далее по тексту – Комиссия) руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами ректора Университета, Положением о порядке перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся в Университете.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

2.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

2.4. Цель работы Комиссии – принятие решения о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное на основании рассмотрения мотивированного заявления обучающегося и подтверждающих документов с учетом вакантных бюджетных мест и приоритетов, а также принятие решения о снижении стоимости платных образовательных услуг по договору об образовании на обучение по

образовательной программе высшего образования (далее по тексту - об оказании платных образовательных услуг) по основаниям, указанным в пунктах 4.4.2 - 4.4.7 настоящего Положения, об их размере и периоде времени, на который они устанавливаются.

3. Основания и порядок перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования с платного обучения на бесплатное

3.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей образовательной программе, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

3.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется Университетом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Университете по соответствующей образовательной программе, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

3.3. Университетом установлены сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест: с 20 января по 30 января и с 20 июля по 31 июля.

3.4. Университетом обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

3.5. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Университете на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий;

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

–детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

–граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

–женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой Университетом Комиссией с учетом мнения

студенческого совета, первичной профсоюзной организации обучающихся.

3.7. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в Учебный отдел учебно-методического управления мотивированное заявление на имя ректора Университета о переходе с платного обучения на бесплатное.

Заявление визируется деканом с указанием сведений об успеваемости за все время обучения и отсутствия дисциплинарных взысканий, а также визируется бухгалтером планово-финансового управления с указанием сведений об отсутствии задолженности по оплате стоимости обучения.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 3.5 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии), (будут учитываться при остальных равных условиях);

в) копия зачетной книжки.

3.8. Учебный отдел учебно-методического управления в течение трех рабочих дней с момента окончания срока подачи заявлений о переходе с платного обучения на бесплатное передает заявления с визами декана и планово-финансового управления в Комиссию с прилагаемыми к ним документами, содержащими представление обучающимся сведений: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

3.9. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатные устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.10. В результате рассмотрения заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

3.11. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.12. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

3.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.14. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора Университета не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

4. Основания и порядок предоставления скидок обучающимся

4.1. Под скидкой понимается снижение стоимости платных образовательных услуг на фиксированный период времени на установленную величину.

4.2. Университет вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.3. Общим основанием снижения стоимости платных образовательных услуг является надлежащее исполнение лицами, заключившими с Университетом договоры об оказании платных образовательных услуг, обязательств по оплате этих услуг и иных условий договоров.

4.4. Стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг может быть снижена по следующим основаниям:

4.4.1. высокие конкурсные баллы при поступлении в Университет;

4.4.2. отличная успеваемость в Университете за 2 последних семестра;

4.4.3. тяжелое материальное положение;

4.4.4. поступление на одновременное обучение по программам высшего образования:

- программам ординатуры и программам магистратуры,

- программам ординатуры и программам аспирантуры,

- программам аспирантуры и программам магистратуры;

4.4.5. официальное обращение организации на имя Ректора;

4.4.6. обучение на программе магистратуры и аспирантуры работника ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (кроме работающих на условиях внешнего совместительства)

4.4.7. иные исключительные основания.

4.5. Снижение стоимости платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг может быть произведено по одному из предусмотренных оснований, предоставляющих наибольшую скидку.

4.6. Обучающийся имеет право на неоднократное получение скидок в период всего срока обучения в Университете при возникновении соответствующих оснований.

4.7. Размер снижения стоимости платных образовательных услуг по каждому из оснований, перечисленных в пунктах 4.4.1 – 4.4.5, 4.4.7 настоящего Положения, а также количество студентов, которым могут быть предоставлены скидки, определяются планово-финансовым управлением ежегодно не позднее 20 июня на основании исследования рынка труда, калькуляции затрат на оказание услуги и финансовых возможностей Университета и утверждаются приказом ректора.

4.8. Решение о предоставлении скидок по основанию, указанному в пункте 4.4.1 настоящего Положения, об их размере и периоде времени, на который они устанавливаются, принимается приказом ректора, на основании которого заключается договор.

4.9. Решение о предоставлении скидок по основаниям, указанным в пунктах

4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.7 настоящего Положения, и периоде времени, на который они устанавливаются, принимается Комиссией.

4.9.1. Для снижения стоимости платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг обучающимся в Учебный отдел учебно-методического управления предоставляются следующие документы:

–заявление обучающегося или лица, заказывающего платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования с Университетом (далее по тексту – Заказчик);

–справка, выданная органами социальной защиты (для п.4.4.3);

–документы, которые подтверждают исключительность ситуации.

Ответственность за достоверность предоставленных документов несет Заказчик.

4.9.2. При рассмотрении заявлений о снижении стоимости платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг Комиссия определяет приоритетность по следующим условиям:

- успеваемость студента;
- доход семьи ниже прожиточного уровня (подтверждаться справкой, выданной органами социальной защиты);
- многодетная семья (3 и более несовершеннолетних детей в семье);
- инвалидность обоих родителей;
- инвалидность студента;
- другие исключительные условия.

4.9.3. Заявление на снижение стоимости платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг по основаниям, указанным в пунктах 4.4.1 и 4.4.2 настоящего Положения, и документы принимаются Учебным отделом учебно-методического управления с 20 января по 30 января и с 20 июля по 30 июля и рассматриваются Комиссией.

4.10. На основании положительного решения Комиссии о снижении стоимости платных образовательных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней учебный отдел подготавливает проект приказа ректора о предоставлении обучающемуся соответствующей скидки на оплату образовательных услуг и заключается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (за исключением предоставления скидки по основанию, указанному в пункте 4.4.1 настоящего Положения).

4.11. Пункты 4.1 – 4.10 не распространяются на граждан Российской Федерации, которые до прибытия в 2022 году на территорию Российской Федерации проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также граждан Российской Федерации, которые были вынуждены прервать свое обучение в иностранных образовательных организациях: граждан Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, которые до прибытия на территорию российской Федерации в 2022 году проживали на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины.

4.12. Прием в порядке перевода граждан, указанных в пункте 4.11, на вакантные места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется с 100-процентной компенсацией стоимости обучения за счет средств,

полученных от внебюджетной деятельности Университета, в порядке очередности подачи заявления о приеме в порядке перевода.

4.13. Лицам, поступившим на одновременное обучение по программам высшего образования – программам ординатуры и программам магистратуры – скидка предоставляется на обучение по программам магистратуры.

Лицам, поступившим на одновременное обучение по программам высшего образования – программам ординатуры и программам аспирантуры – скидка предоставляется на обучение по программам аспирантуры.

Лицам, поступившим на одновременное обучение по программам высшего образования – программам аспирантуры и программам магистратуры – скидка предоставляется на обучение по программам магистратуры.

4.14. Для получения скидки по основанию, указанному в пункте 4.4.4 настоящего Положения, в деканат ФПСВК предоставляются следующие документы:

–заявление от обучающегося или от лица, заказывающего платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора с Университетом (далее по тексту – Заказчик);

–справка об обучении в аспирантуре

–справка об обучении в ординатуре;

–справка об обучении в магистратуре.

4.15. Скидки могут предоставляться Организациям, оплачивающим обучение по программам высшего образования на основании официального письма от Организации (основание пункт 4.4.5). Решение о предоставлении скидок Организациям принимает Комиссия.

4.16. Скидки по основаниям пункта 4.4.6 обучающимся – работникам ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (кроме работающих на условиях внешнего совместительства) предоставляется на весь срок обучения в магистратуре и аспирантуре при условии, что работник продолжает трудовые отношения с ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России весь срок обучения. Скидка аннулируется с момента увольнения обучающегося из ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России или в случае перевода работника на условия внешнего совместительства. Решение о размере скидки на оплату образовательных услуг обучающимся – работникам принимается Комиссией на основании личного заявления, поданного в Учебный отдел учебно-методического управления.

4.17. Пункты 4.1 – 4.16 не распространяются на лица отдельных категорий, указанных в п. 4.1. Положение «О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

4.18. Прием в порядке перевода лиц отдельных категорий, указанных в п. 4.1. Положение «О порядке перевода обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования, и порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» на вакантные места по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется с 100-процентной компенсацией стоимости обучения за счет средств, полученных от внебюджетной деятельности Университета, в порядке очередности подачи заявления о приеме в порядке перевода.


5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 26.08.23 О.М. Московцева
подпись дата

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер

 26.08.23 Е.Я. Соловьева
подпись дата

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/с/сн

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О стипендиальном обеспечении обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

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

- Федеральным законом от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Указом Президента Российской Федерации от 14.09.2011г. № 1198 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2016г. № 1390 «О формировании стипендиального фонда»

- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты стипендий студентам, ординаторам, аспирантам (далее совместно по тексту - обучающиеся), обучающимся в Университете, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение определяет правила назначения и выплаты государственной академической стипендии (включая требования к студентам, которым назначается государственная академическая стипендия) и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также критерии, которым должны соответствовать достижения студентов, обучающихся в Университете по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам специалитета, программам магистратуры), для назначения им государственной академической стипендии в повышенном размере (далее по тексту - повышенная государственная академическая стипендия или ПГАС).

1.4. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

В Университете могут выплачиваться следующие виды стипендий:

- 1) государственная академическая стипендия студентам (программам специалитета, программам магистратуры);
- 2) государственная социальная стипендия студентам (программам специалитета, программам магистратуры);
- 3) государственные стипендии аспирантам, ординаторам;
- 4) стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;
- 5) стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации для обучающихся по направлениям подготовки и специальностям, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России;
- 6) именные стипендии;
- 7) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.

1.5. Обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения, выплачиваются государственные академические стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам на условиях, установленных настоящим Положением, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, или это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение.

Иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, государственная академическая стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам, ординаторам назначается в течение всего периода прохождения обучения вне зависимости от успехов в учебе.

1.6. Государственная академическая стипендия студентам, государственная социальная стипендия студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам выплачиваются в размерах, определяемых Университетом, с учетом мнения совета обучающихся Университета и выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, выделяемых Университету на стипендиальное обеспечение обучающихся (далее по тексту - стипендиальный фонд). Порядок распределения стипендиального фонда по видам стипендий определяется Университетом с учетом мнения студенческого научного общества, студенческого совета студентов, совета спортивных тренеров Университета и выборного органа первичной профсоюзной организации студентов.

1.7. Размер (размеры) государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, определяемые Университетом, не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

1.8. Государственная академическая стипендия студентам, в том числе ПГАС,

государственная стипендия аспирантам, ординаторам назначается приказом на период по месяц окончания очередной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком (в случае отсутствия такой промежуточной аттестации - до окончания обучения) для студентов, аспирантов, ординаторов.

1.9. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам осуществляется Университетом ежемесячно, один раз в месяц после поступления соответствующих бюджетных средств на лицевой счет Университета.

1.10. Выплата стипендии осуществляется на банковскую карту.

1.11. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

В этом случае размер государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

1.12. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности.

1.13. В случае предоставления обучающемуся по его заявлению каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выплата назначенной государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной стипендии аспирантам, ординаторам продолжается в период указанных каникул до момента отчисления обучающегося из Университета.

1.14. Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной стипендии аспирантам, ординаторам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, государственная стипендия аспирантам, ординаторам была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, которые были предоставлены ему до вступления в силу «Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет

бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016г. № 1663, не является основанием для приостановления выплаты назначенной в установленном порядке обучающемуся государственной академической стипендии студентам, в том числе ПГАС, государственной стипендии аспирантам, ординаторам.

1.15. Направление Университетом обучающегося в установленном порядке в поездки (участие в конференциях, волонтерская деятельность, стажировка и др.) не является основанием для прекращения выплаты назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам. Выплата назначенной стипендии продолжается в соответствии с периодом, указанным в приказе о ее назначении.

1.16. Руководители структурных подразделений Университета, ответственных за реализацию образовательных программ высшего образования (далее – деканы, руководители отделов), обязаны обеспечить своевременную подготовку проектов приказов о назначении и (или) выплате стипендий обучающимся, а также о прекращении выплаты стипендии обучающимся в установленном настоящим Положением порядке.

1.17. Документы обучающихся, представленные ими в соответствующие структурные подразделения (деканаты, отделы) на назначение соответствующих стипендий, оформленные с нарушением предъявляемых требований, представленные не в установленные сроки, а также содержащие недостоверную информацию, не рассматриваются. (Приложение 7)

В случае предоставления недостоверной информации к обучающемуся применяются в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные уставом Университета и иными локальными актами.

1.18. Заявления обучающихся и прилагаемые к ним комплекты документов подлежат хранению в деканате или отделе аспирантуры в течение пяти лет.

1.19. Расчет стипендии за неполный календарный месяц производится пропорционально количеству календарных дней (включая выходные и нерабочие праздничные дни) в месяце назначения/прекращения выплаты стипендии в соответствии с настоящим Положением.

1.20. В целях рассмотрения вопросов о назначении стипендий создается стипендиальная комиссия, состав которой утверждается приказом Университета.

2. Порядок назначения и выплаты государственной академической стипендии студентам

2.1. Государственная академическая стипендия назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, не реже двух раз в год.

Студент, которому назначается государственная академическая стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности.

В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной

аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.2. Государственная академическая стипендия студентам назначается приказом.

2.3. Государственная академическая стипендия назначается на следующие периоды:

2.3.1. студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

2.3.1.1. первого курса первого семестра - с 01 сентября по 31 января соответствующего учебного года на основании приказа о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

2.3.1.2. со второго семестра первого курса и соответствующих семестров последующих курсов по результатам промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы в четных (весенних) и нечетных (осенних) на основании представления декана;

2.4. Выплата государственной академической стипендии студентам прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

2.5. Назначение государственной академической стипендии студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, и которым на основании письменного распоряжения декана установлены индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, осуществляется по результатам промежуточной аттестации на период в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации для продолжения обучения по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначение государственной академической стипендии производится по результатам промежуточной аттестации, признанной Университетом результатами промежуточной аттестации, предшествующей семестру, в котором студент продолжает обучение в Университете, на период в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.7. Студентам, переведенным для обучения по другой специальности и (или) направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, студентам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и переведенным на ускоренное обучение по индивидуальному плану, государственная академическая стипендия назначается по результатам последней промежуточной аттестации признанными результатами промежуточной аттестации, предшествующей семестру, в котором студент продолжает обучение в Университете, на период в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.8. Студентам, перешедшим с платного обучения на бюджетное в установленном в Университете порядке, государственная академическая стипендия назначается по результатам последней промежуточной аттестации на период с первого числа месяца, следующего за месяцем перехода в соответствии с календарным учебным графиком.

2.9. Студентам, восстановленным для продолжения обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначение государственной академической стипендии производится по результатам первой после восстановления промежуточной аттестации.

2.10. Деканы обязаны:

- обеспечить подготовку проектов приказов о назначении государственной академической стипендии студентам, их согласование и предоставление на подпись не позднее даты начала выплаты, установленной пунктом 2.3 настоящего Положения.

3. Порядок назначения и выплаты повышенной государственной академической стипендии студентам

3.1. Студентам, обучающимся в Университете по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования, в том числе обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной) назначается повышенная государственная академическая стипендия.

Достижения студентов для назначения им ПГАС должны соответствовать одному или нескольким критериям, установленным пунктами 3.2 – 3.6 настоящего Положения.

Численность студентов, получающих ПГАС, не может составлять более 10 процентов общего числа студентов, получающих государственную академическую стипендию.

ПГАС назначается по результатам конкурса, проводимого Стипендиальной комиссией Университета в течение 10 дней с момента окончания промежуточной аттестации.

Информация о сроках, форме и месте подачи заявлений и подтверждающих документов размещается на официальном сайте Университета.

Для участия в конкурсе претенденты формируют в Личном кабинете обучающегося портфолио, состоящее из следующих документов:

–заявление установленного образца (Приложение 1);

–скан-образ зачётной книжки, заверенный сотрудником деканата;

–скан-образы документов, подтверждающих достижения в одной или нескольких видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной).

По окончании срока подачи документов в течение трёх рабочих дней Стипендиальная комиссия Университета проводит балльно-рейтинговую оценку достижений претендентов в соответствии с критериями, установленными в настоящем Положении и формирует списки претендентов по каждому виду деятельности с указанием их индивидуального рейтинга.

Индивидуальный рейтинг рассчитывается путем сложения баллов за каждое заявленное достижение в рамках каждого вида деятельности, в котором принимал участие студент в течение года, предшествующего назначению стипендии.

Победители конкурса определяются из числа претендентов, набравших наибольшее количество баллов по каждому виду деятельности на заседании Стипендиальной комиссии Университета, проводимом не позднее семи дней с момента окончания сроков подачи документов.

При равном количестве баллов преимущество имеет студент, являющийся победителем или призёром мероприятий более высокого уровня, получивший награду более высокого уровня, имеющий более высокие показатели в учебной деятельности.

ПГАС назначается приказом ректора Университета на основании протокола

заседания Стипендиальной комиссии Университета, в котором указывается список победителей конкурса и индивидуальный рейтинг.

Количество стипендиатов по каждому из видов деятельности определяется исходя из следующих квот:

Таблица 1

Вид деятельности для получения ПГАС	Доля стипендий по виду деятельности
За достижения студента в учебной деятельности	30%
За достижения студента в научно-исследовательской деятельности	24%
За достижения студента в общественной деятельности	20%
За достижения студента в культурно-творческой	13%
За достижения студента в спортивной деятельности	13%

В случае, если по одному или нескольким видам деятельности нет достаточного количества студентов, имеющих право на получение ПГАС, не востребованное количество подлежит распределению между оставшимися видами деятельности на основании решения стипендиальной комиссии.

3.2. ПГАС назначается за достижения студента в учебной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение не менее 2-х следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению ПГАС, только оценок «отлично»;

б) получение студентом в течение года, предшествующего назначению ПГАС, награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;

в) признание студента победителем или призером международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего назначению ПГАС.

В случае наличия в течение года, предшествующего назначению ПГАС, пересдачи экзамена (зачета) по неуважительной причине ПГАС за достижения студента в учебной деятельности в соответствии с критерием, указанным в подпункте «а» пункта 3.2 настоящего Положения, не назначается.

Численность студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию за достижения в учебной деятельности в соответствии с критерием, указанным в подпункте «а» пункта 3.2 настоящего Положения, не может составлять более 10 процентов общего числа студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию.

Критерии оценки для получения ПГАС за достижения студента в учебной деятельности приведены в Приложении 2.

3.3. ПГАС назначается за достижения студента в научно-исследовательской деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению ПГАС:

- награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом;

- документа, удостоверяющего исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);

- гранта на выполнение научно-исследовательской работы;

б) наличие у студента публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном или региональном издании, в издании федеральной государственной образовательной организации высшего образования или иной организации в течение года, предшествующего назначению ПГАС.

Критерии оценки для получения ПГАС за достижения студента в научно-исследовательской деятельности приведены в Приложении 3.

3.4. ПГАС назначается за достижения студента в общественной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению ПГАС, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, организуемой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или с ее участием, подтверждаемое документально (выписка из профсоюзного собрания, утверждённого на заседании профкома студентов, студенческого совета и студенческого клуба и другое);

б) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению ПГАС, в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни федеральной государственной образовательной организации высшего образования, подтверждаемое документально (выписка из профсоюзного собрания, утверждённого на заседании профкома студентов, студенческого совета и студенческого клуба и другое).

в) систематическое участие (не менее двух) студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности, направленной на формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности, культуры межнационального (межэтнического) и межконфессионального общения, организуемой субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, подтверждаемое документально.

Критерии оценки для получения ПГАС за достижения студента в общественной деятельности приведены в Приложении 4.

3.5. ПГАС назначается за достижения студента в культурно-творческой деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению ПГАС, награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности, осуществленной им в

рамках деятельности, проводимой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или иной организацией, в том числе в рамках конкурса, смотра и иного аналогичного международного, всероссийского, ведомственного, регионального мероприятия, подтверждаемое документально (выписка из профсоюзного собрания, утверждённого на заседании профкома студентов, студенческого совета и студенческого клуба и другое);

б) публичное представление студентом в течение года, предшествующего назначению ПГАС, созданного им произведения литературы или искусства (литературного произведения, драматического, музыкально-драматического произведения, сценарного произведения, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без текста, аудиовизуального произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графического рассказа, комикса, другого произведения изобразительного искусства, произведения декоративно-прикладного, сценографического искусства, произведения архитектуры, градостроительства, садово-паркового искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, изображения, макета, фотографического произведения, произведения, полученного способом, аналогичным фотографии, географической, геологической, другой карты, плана, эскиза, пластического произведения, относящегося к географии, топографии и другим наукам, а также другого произведения), подтверждаемое документально (выписка из профсоюзного собрания, студенческого совета и студенческого клуба и другое);

в) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению ПГАС, в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности, подтверждаемое документально (выписка из профсоюзного собрания, утверждённого на заседании профкома студентов, студенческого совета и студенческого клуба и другое).

Критерии оценки для получения ПГАС за достижения студента в культурно-творческой деятельности приведены в Приложении 5.

3.6. ПГАС назначается за достижения студента в спортивной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению ПГАС, награды (приза) за результаты спортивной деятельности, осуществленной им в рамках спортивных международных, всероссийских, ведомственных, региональных мероприятий, проводимых федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или иной организацией;

б) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению ПГАС, в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях, подтверждаемое документально (заявки на соревнования, удостоверения и другие документы);

в) выполнение нормативов и требований золотого знака отличия «Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы на дату назначения ПГАС.

ПГАС не назначается за достижения в спортивной деятельности студентам, получающим стипендию Президента Российской Федерации, выплачиваемую в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2011 г. № 368 «О стипендиях Президента Российской Федерации спортсменам, тренерам и иным специалистам спортивных сборных команд Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских

игр, чемпионам Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр».

Критерии оценки для получения ПГАС за достижения студента в спортивной деятельности приведены в Приложении 6.

4. Порядок назначения и выплаты государственной социальной стипендии студентам (программам специалитета, программам магистратуры)

4.1. Государственная социальная стипендия назначается студентам (программам специалитета, программам магистратуры), обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и относящимся к следующим категориям:

- 4.1.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 4.1.2. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- 4.1.3. лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- 4.1.4. дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;
- 4.1.5. студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 4.1.6. студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;
- 4.1.7. студенты из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации и федеральных государственных органах, в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»-«г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а»-«в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 4.1.8. студенты, получившие государственную социальную помощь.

4.2. Студентам первого и второго курсов, обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования, имеющим оценки успеваемости «отлично» или «хорошо» или «отлично» и «хорошо» и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя - инвалида I группы, назначается государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия в повышенном размере. Сумма указанных стипендий не может составлять менее величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленного

Правительством Российской Федерации за IV квартал года, предшествующего году, в котором осуществлялось формирование стипендиального фонда Университета.

4.3. Государственная социальная стипендия назначается студенту приказом со дня представления в Университет документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, по месяц прекращения действия основания ее назначения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь).

В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь), является бессрочным, государственная социальная стипендия назначается студенту до окончания обучения.

Студентам, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, государственная социальная стипендия назначается приказом со дня представления в Университет документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

4.4. Выплата государственной социальной стипендии студентам осуществляется Университетом один раз в месяц после поступления соответствующих бюджетных средств на лицевой счет Университета.

4.5. Выплата государственной социальной стипендии студентам прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

4.6. Студенты, получающие государственную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

4.7. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

4.8. Повышенная социальная стипендия назначается приказом по результатам промежуточной аттестации в рамках установленного Университетом стипендиального фонда, сформированного с учетом указанного размера стипендии, в пределах соответствующего семестра.

4.9. Выплата повышенной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности. В этом случае студенту с момента прекращения выплаты повышенной социальной стипендии назначается государственная социальная стипендия на общих основаниях.

4.10. Деканы обязаны:

- обеспечить подготовку проектов приказов о назначении государственной социальной стипендии студентам, их согласование и предоставление на подпись в течение 2 рабочих дней со дня получения от студента заявления о представлении документов.

5. Порядок назначения и выплаты государственных стипендий аспирантам, ординаторам

5.1. Государственная стипендия аспирантам, ординаторам назначается в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, программ ординатуры на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания.

Аспирант, ординатор, которому назначается государственная стипендия аспирантам, ординаторам, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности.

В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная стипендия аспирантам, ординаторам выплачивается всем аспирантам, ординаторам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

5.2. Выплата государственной стипендии аспирантам и ординаторам осуществляется один раз в месяц после поступления соответствующих бюджетных средств на лицевой счет Университета.

5.3. Назначение и прекращение выплаты государственной стипендии производится приказом.

5.4. Руководители структурных подразделений Университета, ответственных за реализацию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры обязаны:

- на основании приказов о зачислении аспирантов, ординаторов в Университет обеспечить подготовку проектов приказов о назначении государственных стипендии ординаторам и аспирантам первого года обучения, их согласование и предоставление на подпись не позднее даты начала учебного года;

- после окончания срока очередной промежуточной аттестации организовать в отношении аспирантов, ординаторов, соответствующих требованиям, установленным п.5.1 настоящего Положения, подготовку проекта приказа о назначении государственной стипендии и внесение проекта приказа на согласование в установленном порядке.

5.5. Выплата государственной стипендии аспирантам, ординаторам прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

6. Порядок назначения и выплаты стипендии Президента Российской Федерации и специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации

6.1. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются студентам и аспирантам, обучающимся в Университете, достигшим выдающихся успехов в учебе и научных исследованиях, в соответствии с положениями, утвержденными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

6.2. Ученый совет Университета на основании представлений деканатов и отдела аспирантуры рассматривает кандидатуры на следующий учебный год и принимает решение о рекомендации или не рекомендации данных кандидатур на получение стипендий Президента Российской Федерации.

6.3. Списки кандидатов на получение стипендий Президента Российской Федерации, получивших рекомендации ученого Совета Университета, согласовываются последним с советами ректоров и направляются в Министерство здравоохранения Российской Федерации. Министерство здравоохранения Российской Федерации проводит отбор кандидатов, принимает соответствующее решение и утвержденные на коллегиях списки

направляют в Министерство образования и науки Российской Федерации до 1 августа текущего года.

6.4. Специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации назначаются аспирантам и студентам очной формы обучения, проявившим выдающиеся способности в учебной и научной деятельности как в целом по курсу обучения, так и по отдельным дисциплинам.

6.5. Кандидаты на получение специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации выдвигаются ученым Советом Университета из числа студентов, как правило, начиная с третьего курса, и аспирантов - со второго года обучения на основании представлений ученых советов факультетов и отдела аспирантуры. Кандидатуры согласовываются с советами ректоров государственных бюджетных образовательных учреждений высшего профессионального образования соответствующих субъектов Российской Федерации.

6.6. Студенты и аспиранты, получающие данные стипендии, не лишаются права на получение иных стипендий, предусмотренных настоящим Положением в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением.

7. Порядок назначения и выплаты именных стипендий, стипендий обучающимся, назначаемых юридическими или физическими лицами

7.1. Именные стипендии учреждаются федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, которые определяют размеры и условия выплаты таких стипендий.

7.2. Порядок назначения, размеры и условия выплаты стипендий обучающимся, назначаемых юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, определяются указанными лицами.

7.3. Стипендии Ректората Университета назначаются студентам третьего и последующих курсов, имеющих по итогам промежуточной аттестации оценки «отлично».

7.4. Стипендии имени выдающихся ученых Университета назначаются студентам четвертого и последующих курсов, имеющих по итогам промежуточной аттестации оценки «отлично» по представлениям деканатов:

– студентам по специальности «Лечебное дело» - стипендия имени Б.А. Королева, имени К.Г. Никулина;

– студентам по специальности «Педиатрия» - стипендия имени Ф.Д. Агафонова;

– студентам по специальности «Медико-профилактическое дело» - стипендия имени И.И. Беляева;

– студентам по специальности «Стоматология» - стипендия имени И.Д. Киняпиной.

Каждую из указанных стипендий в течение одного семестра может получать только один студент.

7.5. При назначении стипендии Ректората и именных стипендий учитывается средний балл студента (до сотых) за все предыдущие промежуточные аттестации. При одинаковых средних баллах двух и более студентов результаты выносятся на обсуждение стипендиальной комиссии.

7.6. После утверждения кандидатур на заседании Стипендиальной комиссии, один раз в семестр издается приказ ректора о размере средств, направляемых на выплату именных стипендий, количестве выплачиваемых стипендий Ректората и стипендий имени

выдающихся учёных с приложением списка студентов, их получающих. При этом размер средств, направляемых на выплату стипендий имени выдающихся учёных, составляет не менее 10% от объёма средств, направляемых на выплату именных стипендий Университета.


8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
подпись дата

Начальник юридического
управления

 28.06.23 А.В. Качко
подпись дата

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
подпись дата

Приложение 1

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В стипендиальную комиссию
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
студента _____ факультета
_____ курса _____ группы

Ф.И.О. (полностью)

контактный телефон +7 _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении мне повышенной государственной академической стипендии на ___ семестр 20__/20__ учебный год за достижения (нужное подчеркнуть):

- *в учебной деятельности*
- *в научно-исследовательской деятельности*
- *в культурно-творческой деятельности*
- *в общественной деятельности*
- *в спортивной деятельности*

Дата __. __. 20__ г.

Подпись студента _____ / _____ /

С Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета" п.6-13 ознакомлен (а)
Подпись студента _____ / _____ /

Скан-образы документов, подтверждающих достижения в указанном мною виде деятельности, загрузил (а) в Личный кабинет обучающегося (раздел Мои достижения).

Подпись студента _____ / _____ /

Согласен на обработку своих персональных данных

Подпись студента _____ / _____ /

Подтверждаю отсутствие оценок «неудовлетворительно» и пересдачи экзамена (зачета) по неуважительной причине за предыдущий семестр

Подпись студента _____ / _____ /

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Критерии назначения повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в учебной деятельности

№ п/п	Содержание критериев		Баллы	
1.	Получение студентом в течение не менее 2-х следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению повышенной государственной академической стипендии, только оценок «отлично»		40	
2.	Получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы	международного	20	
		всероссийского	17	
		межрегионального	15	
		регионального	12	
3.	Признание студента победителем (1 место) или призером (2,3 место) международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии:	победитель в личном первенстве	международный	15
			всероссийский	13
			межрегиональный	12
			региональный	9
			вузовский	5
		призер в личном первенстве	международный	13
			всероссийский	11
			межрегиональный	10
			региональный	7
			вузовский	3
		победитель в командном первенстве	международный	11
			всероссийский	9
			межрегиональный	8
региональный	5			
призер в командном первенстве	международный	9		
	всероссийский	7		
	межрегиональный	6		
	региональный	3		
	вузовский	1		

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Критерии назначения повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Содержание критериев		Баллы	
4.	Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии, награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом	I место или выступление на пленарном заседании	международных	20
			всероссийских	16
			межрегиональных	14
			региональных	12
			вузовских	10
		II место	международных	18
			всероссийских	14
			межрегиональных	12
			региональных	10
			вузовских	8
		III место	международных	16
			всероссийских	12
			межрегиональных	10
региональных	8			
вузовских	6			
устный, стендовый доклад	международных	12		
	всероссийских	9		
	межрегиональных	7		
5.	Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии документа, удостоверяющего исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство)	международный уровень	40	
		всероссийский уровень	20	
6.	Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии, гранта на выполнение научно-исследовательской работы	международный уровень	40	
		всероссийский уровень	20	
7.	Наличие у студента публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) издании	Статьи в журналах, входящих в Skopus/Web of Science	40	
		Статьи в журналах ВАК	20	
		Статьи в журналах, входящих в РИНЦ	20	
		Статьи в журналах, размещенных на платформе в e-Library, не входящих в РИНЦ или ВАК	7	
		Статьи в сборниках(сборники научных трудов, статей сборники по материалам конференций)	5	
		Тезисов (в журналах, сборниках, материалах конференций)	3	

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Критерии назначения повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в общественной деятельности

№ п/п	Содержание критериев		Баллы	
1.	Систематическое (не менее двух) участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, организуемой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или с ее участием, подтверждаемое документально	организатор	международного	40
			всероссийского	35
			межрегионального	32
			городского	30
			вузовского	27
		волонтер мероприятия (событийное волонтерство)	международного	30 *(+6)
			всероссийского	25 *(+5)
			городского	20 *(+4)
			вузовского	15 *(+3)
		волонтер-лектор/волонтер для помощи медицинскому персоналу (за каждые 10 лекций/10 посещений)	региональный	30
			вузовский	25
		участник	международного	20 *(+4)
			всероссийского	15 *(+3)
			межрегионального	12 *(+3)
			городского	10 *(+2)
			вузовского	8 *(+1)
		участник с защитой проекта	международного	28
			всероссийского	22
			городского	16
			вузовского	10
при получении грантовой поддержки проекта / призового места	руководитель проекта	20		
	команда проекта	10		
участие в профсоюзной деятельности (не менее года)		30		
грамота, благодарность от вышестоящих организаций		30		

2.	систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни Университета, подтверждаемое документально	самостоятельное написание статей, освещающих мероприятия или общественную жизнь Университета в печатных изданиях (не менее двух)	30 *(+3)
		участие студента в создании видеороликов, создании в реализации теле-радиопрограмм, освещающих мероприятие или общественную жизнь Университета (не менее двух)	30 *(+9)
		подготовка и написание статей для размещения в официальных группах Университета, на официальной странице Университета в социальных сетях (не менее двух)	30 *(+3)
3.	систематическое участие (не менее двух) студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности, направленной на формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности, культуры межнационального (межэтнического) и межконфессионального общения, организуемой субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, подтверждаемое документально.	международного	30 *(+9)
		всероссийского	25 *(+9)
		региональный	20 *(+9)
		вузовский	15 *(+9)

*за каждое последующее мероприятие в данном критерии

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

**Критерии назначения повышенной государственной академической стипендии за
достижения студента в культурно-творческой деятельности**

№ п/п	Содержание критериев			Баллы
1	Получение студентом награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности, осуществлённой им в рамках деятельности, проводимой Университетом или иной организацией, в том числе в рамках конкурса, смотра и иного аналогичного международного, всероссийского, ведомственного, регионального мероприятия	международного	победитель	40
			призер	20
		всероссийского	победитель	30
			призер	20
		регионального	победитель	20
			призер	15
2	Публичное представление студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, созданного им произведения литературы или искусства (литературного произведения, драматического, музыкально-драматического произведения, сценарного произведения, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без текста, аудиовизуального произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графического рассказа, комикса, другого произведения изобразительного искусства, произведения декоративно-прикладного, сценографического искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, изображения, макета, фотографического произведения, полученного способом, аналогичным фотографии, эскиза, пластического произведения), а также другого произведения, подтверждаемое документально.	международного		25
		всероссийского		20
		регионального		15
		вузовского	победитель	10
			призер	5
			участник	2
3	Систематическое (не менее двух) участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в	международного	организатор	40 *(+7)
			соорганизатор мероприятия	30 *(+6)
		участник	мероприятия	20 *(+5)

проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности Университета, подтверждаемое документально.	всероссийского	организатор	30 *(+6)
		соорганизатор мероприятия	25 *(+5)
		участник мероприятия	20 *(+4)
	регионального	организатор	15 *(+3)
		соорганизатор мероприятия	10* (+2)
		участник мероприятия	10 *(+2)
	вузовского	руководитель творческого объединения	30 *(+6)
		организатор мероприятия	20 *(+5)
		участник мероприятия	15*(+3)

* за каждое последующее мероприятие в данном критерии

к Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

**Критерии назначения повышенной государственной академической стипендии за
достижения студента в спортивной деятельности.**

№	Содержание критериев		Балл	
1.	Получение награды (приза), участие в соревнованиях различного уровня в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии	Чемпионаты Европы, Мира, Олимпийские Игры	Победитель	100
			Призер	80
			Участник *	60
		Соревнования международного уровня	Победитель	90
			Призер	70
			Участник *	60
		Студенческие соревнования международного уровня	Победитель	80
			Призер	70
			Участник *	60
		Соревнования Всероссийского уровня и уровня Федерального округа	Победитель	50
			Призер	40
			Участник*	30
		Студенческие соревнования Всероссийского уровня и уровня Федерального округа	Победитель	55
			Призер	45
			Участник *	35
Студенческие соревнования Минздрава России Всероссийского уровня и уровня Федерального округа	Победитель	70		
	Призер	60		
	Участник *	50		
Соревнования областного уровня	Победитель	30		
	Призер	25		
	Участник *	15		
Студенческие соревнования областного уровня «Универсиада»	Победитель	60		
	Призер	40		
	Участник *	30		
2.	Систематическое участие студента в течение года (двух семестров), предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях, подтверждаемое документально	Соревнования городского уровня	Победитель	20
			Призер	15
			Участник *	10
		Студенческие соревнования городского уровня	Победитель	25
			Призер	20
			Участник *	15
		Соревнования вузовского уровня	Победитель	10
			Призер	7
			Участник *	5
3.	Выполнение нормативов и требований знака отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы на дату назначения стипендии	золотой	7	
		серебряный	5	
		бронзовый	3	

*Участник – студент, систематически (не менее четырех) принимавший участие в соревнованиях в составе сборных команд факультетов и сборных команд ПИМУ в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии

Требования к оформлению заявки за достижения в научно-исследовательской деятельности

1. Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии, награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом – прикрепить скан-образ соответствующего сертификата/ грамоты, а также программу или положение конференции/конкурса. При наличии сертификата/диплома участника «устный, стендовый доклад» - обязательно прикрепить скан-образ программы конкурса/конференции, где будет отражено участие студента.

2. Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии документа, удостоверяющего исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной собственности (патент, свидетельство) – прикрепить скан-образ соответствующего патента, свидетельства.

3. Получение студентом в течение года, предшествующего назначению государственной повышенной стипендии, гранта на выполнение научно-исследовательской работы – прикрепить скан-образ официальных документов, подтверждающих получение гранта, заверенных подписью руководителя и печатью организации, предоставляющей грант (например, договор).

4. Наличие у студента публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) издании:

- для статей в центральной печати - прикрепить скан-образ полнотекстовой статьи в издании и/или указать ссылку на нее в базе данных, в которой она размещена, члены комиссии должны увидеть дату публикации (номер журнала) и название журнала;
- для материалов конференции (статьи в сборнике, тезисы) – прикрепить скан-образ текста публикации и первого листа сборника трудов и/или ссылки на материалы в базе данных, в которой они размещены, члены комиссии должны увидеть дату публикации, уровень и название конференции.

Требование к оформлению заявки за достижения в общественной деятельности

1. Систематическое участие студента в течение года (не менее двух мероприятий), предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, организуемой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или с ее участием, подтверждаемое документально - прикрепить скан-документа (грамота, благодарность) с обязательным упоминанием Ф.И.О. участника, упоминанием организации ПИМУ, датой выдачи, и упоминанием уточнения «систематическая» -для основания начисления «основного балла». При отсутствии упоминания «систематическое участие», документ оценивается по системе учета баллов с коэффициентом указанным в соответствующих критериях.

2. Систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни Университета, подтверждаемое документально - засчитывается 1 автору и 1 исполнителю контента по одной рубрике (не менее двух публикаций), прикрепить скан-

документа (грамота, благодарность) с обязательным упоминанием Ф.И.О. участника, упоминанием организации ПИМУ, датой выдачи, и упоминанием уточнения «систематическая» - для основания начисления «основного балла». При отсутствии упоминания «систематическое участие», документ оценивается по системе учета баллов с коэффициентом указанным в соответствующих критериях.

3. Систематическое участие студента в течение года (не менее двух мероприятий), предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности, направленной на формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности, культуры межнационального (межэтнического) и межконфессионального общения, организуемой субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики, подтверждаемое документально - прикрепить скан-документа (грамота, благодарность) с обязательным упоминанием Ф.И.О. участника, упоминанием организации ПИМУ, датой выдачи, и упоминанием уточнения «систематическая» - для основания начисления «основного балла». При отсутствии упоминания «систематическое участие», документ оценивается по системе учета баллов с коэффициентом указанным в соответствующих критериях.

Требование к оформлению заявки за достижения в культурно- творческой деятельности

1. Получение студентом награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности, осуществлённой им в рамках деятельности, проводимой Университетом или иной организацией, в том числе в рамках конкурса, смотра и иного аналогичного международного, всероссийского, ведомственного, регионального мероприятия – прикрепить скан-образ соответствующего диплома/ грамоты, с указанием ФИО и учебного заведения награждаемого. В данном критерии учитываются только призеры и победители (в том числе «Лауреаты»).

2. Публичное представление студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, созданного им произведения литературы или искусства (литературного произведения, драматического, музыкально-драматического произведения, сценарного произведения, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без текста, аудио-визуального произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графического рассказа, комикса, другого произведения изобразительного искусства, произведения декоративно-прикладного, сценографического искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, изображения, макета, фотографического произведения, произведения, полученного способом, аналогичным фотографии, эскиза, пластического произведения), а также другого произведения, подтверждаемое документально – прикрепить скан-образ соответствующего сертификата/грамоты/диплома. Публичным представлением стихов и прозы может считаться очное и/или онлайн представление произведения на литературных вечерах, тематических мероприятиях или иных конкурсах данной направленности, а также публикация сборников, на ресурсах, имеющих значимость для Университета. Подтверждающим документом авторства какого-либо публичного представления (журналистского материала, литературного произведения, песни и т.д.) является справка, служебная записка/сертификат от ответственного лица, копия сборника/журнала/книги. Для подтверждения публичного представления созданного обучающимся произведения оформляется справка/сертификат, заверенные руководителем организации / проректором по учебной и воспитательной работе/начальником отдела по воспитательной работе.

3. Систематическое (не менее двух) участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности

воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности Университета, подтверждаемое документально – прикрепить скан-образ официальных документов, подтверждающих систематическое участие в культурно-творческой деятельности. В данном критерии начисление «основного балла» происходит при наличии не менее двух подтверждающих документов/сертификатов. Каждая последующая грамота учитывается согласно указанным в положении коэффициентам.

Все подтверждающие документы оформляются с обязательным упоминанием Ф.И.О. участника, упоминанием организации ПИМУ, полным названием мероприятия, главного организатора мероприятия, датой выдачи.

Достижения студента, подтверждающие его профессиональную деятельность как работника какой-либо организации, не могут учитываться при назначении повышенной государственной академической стипендии по культурно-творческой деятельности.

Участие в мастер-классах и обучающих программах в качестве слушателя не дает право на получение баллов в культурно-творческой деятельности.

Деятельность, которую студент выполнял за определенную плату, не может учитываться при назначении повышенных государственных академических стипендий за культурно-творческую деятельность.

Стипендиальная комиссия Университета вправе запросить оригинал документа, подтверждающего достижение студента, если его подлинность вызывает сомнение. В случае отказа или непредоставления оригинала документа, достижение не верифицируется.

Требования к оформлению заявки за достижения студента в спортивной деятельности.

1. Получение награды (приза), участие в соревнованиях различного уровня в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии:

А). Для победителя и призеров:

- прикрепить скан документа (грамота, диплом) с указанием ФИО участника, степени уровня достижения (I, II, III место), полным названием соревнований, даты и места проведения соревнований, подписью руководителя мероприятия и печати проводящей организации;

- если документ выдан на команду, то приложить скан именной заявки или протокола проведения соревнований с ФИО участника данного соревнования.

Б). Для участника:

- прикрепить скан документа участника (грамота, диплом, сертификат) с указанием ФИО спортсмена, полным названием соревнований, даты и места проведения соревнований, подписью руководителя мероприятия и печати проводящей организации;

- если документ выдан на команду, то приложить скан именной заявки или протокола проведения соревнований с ФИО участника данного соревнования.

2. Систематическое участие студента в течение года (двух семестров), предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях, подтверждаемое документально:

А). Для победителя и призеров:

- прикрепить скан документа (грамота, диплом) с указанием ФИО участника, степени уровня достижения (I, II, III место), полным названием соревнований, даты и места проведения соревнований, подписью руководителя мероприятия и печати проводящей организации;

- если документ выдан на команду, то приложить скан именной заявки или протокола проведения соревнований с ФИО участника данного соревнования.

Б). Для участника:

- прикрепить скан документа участника (грамота, диплом, сертификат) с указанием ФИО спортсмена, полным названием соревнований, даты и места проведения соревнований, подписью руководителя мероприятия и печати проводящей организации;
- если документ выдан на команду, то приложить скан именной заявки или протокола проведения соревнований с ФИО участника данного соревнования.

3. Выполнение нормативов и требований знака отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы на дату назначения стипендии:

- прикрепить скан удостоверения о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно– спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей степени и установленного образца.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/оеп

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «21» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по образовательным программам высшего образования»

1. Общие положения

1.1. Положение «О практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» по образовательным программам высшего образования (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, формы и способы ее проведения.

1.2. Практическая подготовка обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет) является одной из форм организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. Производственная практика является неотъемлемой частью образовательных программ высшего образования – программ магистратуры, специалитета и ординатуры, регламентированных Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям высшего образования «Здравоохранение и медицинские науки».

1.4. Основной целью практики обучающихся Университета является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения согласно требованиям ФГОС ВО и требованиям практического здравоохранения.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ,

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского и фармацевтического образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (для обучающихся по образовательным программам, за исключением медицинских и фармацевтических);

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, в том числе ФГОС ВО 3+, ФГОС ВО 3++);

приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";

постановления Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 (ред. от 31.08.2021) "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего

образования";

Устава Университета, локальных нормативных документов Университета.

1.6. Практика обучающихся организуется в образовательных и научных организациях, осуществляющих медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность (клиники), в медицинских организациях, в том числе медицинских организациях, в которых располагаются структурные подразделения образовательных и научных организаций (клиническая база), в организациях, осуществляющих производство лекарственных средств, организациях, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организациях, судебно-экспертных учреждениях и иных организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, имеющих лицензию на медицинскую деятельность и (или) фармацевтическую деятельность, а также в учреждениях Роспотребнадзора (далее по тексту – Организация, база практики), предусматривающую выполнение работ (оказание услуг), соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренных образовательной программой.

1.7. Университет устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО по реализуемым программам магистратуры, специалитета и ординатуры.

1.8. Программа практики разрабатывается на основании ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности), Положения об образовательной программе высшего образования - программе специалитета, программе магистратуры в Университете, на основании учебного плана образовательной программы и иных локальных нормативных актов Университета. Программа практики разрабатывается кафедрой, за которой закреплена практика.

1.9. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики, в том числе: перечень учебной литературы и перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики; перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- иные сведения и материалы, на усмотрение Университета.

1.10. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении практики обучающихся, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.11. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при проведении практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.12. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования, в том

числе на структурные подразделения Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.13. Настоящее положение распространяется на всех обучающихся Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Каждый вид практики должен по возможности предусматривать практическую подготовку обучающихся.

Образовательная программа: основная образовательная программа высшего образования - программа специалитета, программа магистратуры, программа ординатуры.

Практика наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающийся: лицо, зачисленное в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава РФ в установленном порядке для получения профессионального образования по определенным образовательным программам.

Руководитель производственной практики (куратор) от университета – сотрудник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, ответственный за организацию и проведение производственной практики.

Учреждение здравоохранения – организация, осуществляющая медицинскую деятельность (клиники), медицинские организации, в том числе медицинские организации, в которых располагаются структурные подразделения образовательных и научных организаций (клиническая база), организации, осуществляющие производство и изготовление медицинских изделий, аптечные организации, судебно-медицинские учреждения и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере здоровья граждан в Российской Федерации, имеющие лицензию на медицинскую деятельность и (или) фармацевтическую деятельность, предусматривающую выполнение работ (оказание услуг), соответствующих видам работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренных образовательной программой.

3. Формы и способы проведения практики

3.1. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ФГОС ВО;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3.2. Способы проведения практики:

- стационарный
- выездной.

Стационарной является практика, которая проводится на территории г. Нижнего Новгорода.

Выездной является практика, проводимая вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Обучающиеся могут проходить практику за пределами Российской Федерации в рамках международного обмена, по распоряжению Ректора Университета.

Конкретный способ практики устанавливается Университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

3.3. Программа практики включает:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения программы практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- иные сведения и материалы, на усмотрение Университета.

4. Организация практики

4.1. Организация производственной практики обучающихся по программам специалитета возлагается на отдел производственной практики (далее по тексту – отдел ПП), который осуществляет непосредственное руководство производственной практикой обучающихся; организация практики обучающихся по программам ординатуры возлагается на деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФПСВК). Ответственность за организацию и контроль проведения практической подготовки обучающихся по программам магистратуры возлагается на руководителей программ магистратуры совместно с отделом магистерских программ.

4.2. Распределение обучающихся по программам специалитета, ординатуры, магистратуры по базам практики осуществляется отделом ПП, деканатом ФПСВК, отделом магистерских программ соответственно, на основании личного заявления обучающегося, заключения договора об организации практической подготовки с данным учреждением (Приложение 2), возможностей базы по предоставлению мест практики.

4.3. Закрепление обучающихся за конкретной базой практики, вид и сроки прохождения практики, утверждаются приказом Ректора Университета

4.4. По прибытии на базу практики обучающиеся предоставляют руководителю базы практики направление на практику от отдела ПП или деканата ФПСВК.

4.5. Для координации взаимодействия отдела ПП, деканатов факультета, баз практик и

профильных кафедр приказом ректора назначается ответственный за практику по факультету.

4.6. Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

4.7. Сведения о руководителях практики от кафедр подаются в отдел производственной практики не позднее 1 декабря текущего года.

4.8. Сроки проведения практики устанавливаются ректором Университета в соответствии с программой, учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

4.9. Практика может быть организована:

- непосредственно в Университете;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Медицинская организация), в том числе в структурном подразделении организации на основе договора, заключаемого по форме, указанной в приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией, либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья» (Приложение 2);

- для обучающихся по образовательным программам (кроме медицинского и фармацевтического образования) договор оформляется по форме, указанной в приказе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

4.10. К прохождению практики допускаются обучающиеся, прошедшие медосмотр или имеющие действующую медицинскую книжку.

Обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

4.11. При наличии в Медицинской организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.12. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием места прохождения практики, вида и срока прохождения практики.

4.13. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4.14. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители, кураторы) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников медицинской организации (базы практики).

4.15. Студенты, обучающиеся на основании договора о целевом обучении, проходят практику с учетом условий данного договора в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

4.16. Практика для обучающегося инвалида и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется образовательной программой, по которой он обучается, с учетом

специальных условий для получения им высшего образования, создаваемых Университетом, изложенных в индивидуальной программе реабилитации по заявлению обучающегося.

5. Обязанности отдела производственной практики

5.1. Отдел ПП перед проведением практики, совместно с руководителем практики от факультета, составляет списки обучающихся, распределенных по базам практики. Готовит приказ о распределении обучающихся по базам практики, о назначении руководителей производственной практики.

5.2. Занимается подготовкой и заключением договоров об организации практической подготовки обучающихся.

5.3. Координирует и контролирует работу факультетов по организации и проведению производственной практики обучающихся в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.4. Оказывает помощь кафедрам по подготовке методических разработок, дневников и другой документации по производственной практике.

5.5. Координирует процесс назначения преподавателей кафедр для руководства производственной практикой.

5.6. Принимает участие и осуществляет контроль над проведением кафедрами организационных собраний перед практикой.

5.7. Соблюдает режим конфиденциальности в отношении информации, полученной в ходе своей деятельности в соответствии с положением о защите персональных данных.

5.8. Проводит перед началом производственной практики обучающихся методические семинары преподавателей – кураторов практики.

5.9. Организует и проводит совместно с деканатами конференции по производственной практике.

5.10. Принимает отчеты от руководителей практики и составляет годовой отчет по Университету. Организует составление и представление отделом текущей и отчетной документации руководству Университета.

5.11. Формирует базу данных (перечень организаций, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки).

6. Обязанности деканатов факультетов

6.1. Деканаты факультетов (через кураторов практики) осуществляют контроль за выполнением программы практики, соблюдением обучающимися дисциплины.

6.2. Участвуют в подготовке и проведении ежегодных конференций по итогам практики.

6.3. Осуществляют учет сведений о наличии академической задолженности обучающихся по итогам практики.

7. Обязанности ответственного (руководителя, куратора) за практику от факультета

7.1. Организует работу ответственных за практику от кафедр.

7.2. Составляет отчеты об итогах практики по факультету.

7.3. Проводит организационные собрания с кураторами.

7.4. Осуществляет помощь в методическом сопровождении практики по факультету.

7.5. Контролирует распределение обучающихся по базам практики.

8 Обязанности ответственного (руководителя, куратора) за практику от кафедры

8.1. Организация и проведение конкретных видов производственной практики осуществляется кафедрами, осуществляющими подготовку согласно профилю (виду) практики (профильными кафедрами), которые закрепляются за каждым видом практики (курсом,

факультетом) согласно приказу ректора об организации производственной практики.

8.2. Преподаватель кафедры (куратор), утвержденный для руководства практикой, выполняет следующую работу до начала практики:

- проводит организационные собрания с обучающимися о целях и задачах производственной практики за 3 месяца до прохождения практики (март – для летней практики и сентябрь – для зимней), порядок ее прохождения;
- представляет в отдел ПП списки обучающихся для стационарной и выездной практики;
- проводит методическое совещание с руководителем практики от базы практики, знакомит их с программой практики и контроля, разрабатывает и согласовывает с заведующими отделениями (подразделениями) базы практики графики работы обучающихся в конкретных структурных отделениях (подразделениях);
- осуществляет распределение обучающихся по местам практики согласно графику.

8.3. В период прохождения практики куратор выполняет следующие обязанности:

- осуществляет постоянный контроль за посещением и работой обучающихся на базах практики;
- организует взаимодействия обучающихся с сотрудниками базы практики;
- не допускает к прохождению практики обучающихся, не прошедших медосмотр и не имеющих медицинской книжки;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися производственной и учебной дисциплины, графиком работы обучающихся и сроков проведения практики.

8.4. Дополнительно куратор практики осуществляет следующие функции:

- участвует в подготовке методической документации (разработки, рабочие программы, аттестационные билеты и др.) по производственной практике обучающихся Университета;
- контролирует выполнение обучающимися программ практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- информирует отдел ПП и деканаты о явке обучающихся на практику, ходе практики и недостатках в организации практики;
- составляет график промежуточной аттестации по практике и информирует о нем обучающихся, проводит промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики;
- участвует в организации и проведении итоговой конференции по окончании производственной практики.

8.5. После завершения практики заполняет ведомости аттестации по практике, и оригиналы представляет в деканат факультета, копии ведомостей (или электронные версии) - в отдел ПП.

8.6. По окончании производственной практики осуществляет подготовку отчетов по итогам практики.

9. Обязанности ответственного (руководителя, куратора) за практику от базы практики

9.1. Составляет график практики обучающихся в структурных подразделениях организации и контролирует его соблюдение.

9.2. Руководители практики от баз практики обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся и обеспечивать формирование объема навыков согласно ФГОС ВО.

9.3. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

9.4. Руководит практикой обучающихся: обеспечивает овладение обучающимися практическими навыками и умениями согласно программам практики.

9.5. Ежедневно проверяет, оценивает и заверяет подписью дневники производственной практики.

9.6. Составляет и подписывает характеристики работы обучающихся к моменту окончания ими практики.

10. Обязанности обучающихся

Обучающийся обязан:

- 10.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- 10.2. Овладеть навыками и манипуляциями в соответствии с программой практики.
- 10.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении здравоохранения, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.
- 10.4. Ежедневно вести документацию, согласно плану практики, выполнять санитарно-просветительскую работу, вести научно-исследовательскую работу.
- 10.5. Проходить обязательные медицинские осмотры.
- 10.6. После окончания производственной практики пройти аттестацию по итогам практики согласно графику.
- 10.7. Соблюдать сроки сдачи документации по практике.

11. Аттестация обучающихся по результатам прохождения практики

11.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации и с учетом требований ФГОС ВО по профильным специальностям.

11.2. Допуск к промежуточной аттестации осуществляется при предъявлении:

Обучающимися по программам специалитета:

- характеристики, заверенной подписью руководителя практики от базы практики и печатью организации;
- дневника производственной практики студента, заверенного ответственным за практику от организации, в которой студент проходил практику, а также ответственным за практику со стороны Университета (куратором);
- учебно-исследовательской работы.

Обучающимися по программам ординатуры:

- характеристики, заверенной подписью руководителя практики и печатью организации,
- дневника производственной (клинической) практики ординатора, заверенного ответственным за практику от организации, в которой обучающийся проходил практику, руководителем организации, а также ответственным за практику со стороны Университета (куратором).

11.3. Целью промежуточной аттестации по практике является:

- оценка профессиональных знаний, умений и компетенций, полученных обучающимися в период прохождения практики в объеме учебной программы;
- оценка трудовой дисциплины и профессиональной ответственности.

11.4. Формы промежуточной аттестации:

для обучающихся по программам специалитета:

- на 1-2 курсе - зачет,
- на 3-5 курсе – экзамен;

для обучающихся по программам ординатуры: зачет.

11.5. Промежуточную аттестацию по производственной практике проводят для обучающихся кураторы (руководители) практики, преподаватели профильных кафедр. При передаче экзамен принимает комиссия в составе кураторов, заведующего кафедрой.

11.6. Промежуточная аттестация по практике проводится в два этапа:

- проверка документации (дневников, характеристик, отчетов), оценка за работу на базе практики;
- итоговая оценка при собеседовании.

11.7. Оценка по практике выставляется в соответствии с фондом оценочных средств

соответствующей образовательной программы.

11.8. Оценка по практике вносится в зачетную книжку обучающегося, учитывается в итогах успеваемости.

11.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном в Университете порядке.

11.10. В случае неудовлетворительной оценки при аттестации по практике разрешается передача не более двух раз в течение срока, установленного в Университете в соответствии с Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

11.11. Обучающиеся по программам специалитета, имеющие диплом о среднем профессиональном образовании (медицинский колледж), могут быть освобождены от прохождения производственной практики, если программа производственной практики колледжа соответствует программе практики ПИМУ. Для получения аттестации по практике обучающимся необходимо предоставить заявление, копию диплома в деканат факультета и отдел производственной практики.

11.12. Пропуски практики являются академической задолженностью и отрабатываются в соответствии с положением об отработках Университета.

12. Охрана труда и материальное обеспечение

12.1. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

12.2. Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 36 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

12.3. С момента начала практики на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, правила внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации, на базе которой проходит практика.

12.4. Инструктаж по технике безопасности проводит руководитель на базе практики.

12.5. Проезд обучающихся к месту проведения практики и обратно средствами городского и прочего транспорта, а также проживание их вне места жительства в период прохождения практики Университетом не оплачиваются.

13. Хранение документов по организации и проведению практики

13.1. Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся:

- база данных – в отделе ПП;
- договоры об организации практической подготовки с организациями - в отделе ПП;
- рабочие программы практик: оригиналы – в учебно-методическом управлении Университета (по программам ординатуры - в деканате ФПСВК, магистратуры – в отделе магистерских программ), на кафедрах, ответственных за практику;
- копии рабочих программ – на сайте университета.
- ведомости по промежуточной аттестации – в деканатах факультетов;
- отчеты кафедр по итогам практик – в отделе ПП, на кафедрах;
- методические рекомендации по проведению практики - в библиотеке Университета, на кафедрах.

13.2. Срок хранения перечисленных документов - в соответствии с номенклатурой дел.

14. Заключительные положения

14.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с

действующим законодательством.

14.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова

Начальник юридического управления

 28.06.23 А.В. Качко

Начальник УМУ

 28.06.23 О.М. Московцева

Начальник отдела
производственной практики

 28.06.23 Л.В. Вдовина

Приложение 2

ДОГОВОР № _____

об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

город Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07.05.2018 г. серия 90Л01 № 0009840 рег.№ 2739, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок – «бессрочно», в лице и.о. ректора Карякина Н.Н., действующего на основании Устава (далее – **Организация, осуществляющая образовательную деятельность**), с одной стороны, и название организации, осуществляющая медицинскую (фармацевтическую) деятельность на основании лицензии от «___» _____ г. № ___, выданной

(дата и номер лицензии)

(наименование лицензирующего

органа)

в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

действующей(-го) на основании Устава (далее - **Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья**), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны в соответствии с условиями настоящего Договора принимают на себя взаимные обязательства по:

- организации и проведению практической подготовки лиц, получающих высшее медицинское образование или высшее фармацевтическое образование, а также дополнительное профессиональное образование (далее - обучающиеся);
- осуществлению в рамках практической подготовки обучающихся медицинской деятельности педагогическими и научными работниками Организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющими сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста (далее - работники).

1.2. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

2. Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

2.1. Практическая подготовка обучающихся осуществляется по следующим видам деятельности:

По адресу:

2.2. Срок практической подготовки обучающихся в соответствии с учебным планом Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Уровень образования	Направление подготовки (специальность)	Срок практической подготовки

2.3. Количество обучающихся определяется согласно списка приема обучающихся.

2.4. Перечень работников, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках практической подготовки обучающихся, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

2.5. Работники осуществляют медицинскую деятельность в рамках практической подготовки обучающихся в соответствии с порядками оказания медицинской помощи и на основе стандартов медицинской помощи.

Порядок участия каждого работника в оказании медицинской помощи, включая конкретный вид поручаемой ему работы, виды и количество выполняемых медицинских вмешательств, режим работы, определяется Сторонами дополнительным соглашением к настоящему Договору и доводится Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, до сведения работника под роспись.

2.6. Практическая подготовка обучающихся проводится в помещениях Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2.7. Перечень медицинской техники (оборудования), используемого Сторонами совместно, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 3).

2.8. Помещения и медицинская техника (оборудование), указанные в Приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Договору, лекарственные препараты, расходные материалы и иные материальные запасы (далее - имущество) используются работниками Сторон и обучающимися в соответствии с условиями настоящего Договора. Расходы на содержание имущества несет Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязуется:

3.1.1. Назначить руководителя практической подготовки обучающихся, который:

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за качество выполняемых обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Организации,

осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, за проведение практической подготовки и соблюдение обучающимися и работниками правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.1.2. Сообщить Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, не позднее 30 дней с даты заключения настоящего Договора, сведения о руководителе практической подготовки обучающихся, включая должность, фамилию, имя, отчество (при наличии).

3.1.3. При смене руководителя практической подготовки обучающихся или изменении сведений о нем в 30-дневный срок сообщать об этом Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

3.1.4. Допускать к практической подготовке обучающихся, успешно прошедших необходимую теоретическую подготовку, имеющих практические навыки участия в оказании медицинской помощи гражданам, в том числе приобретенные на моделях (симуляторах) профессиональной деятельности, и (или) в фармацевтической деятельности и прошедших предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.1.5. Предоставить Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, заверенные уполномоченным лицом Организации, осуществляющей образовательную деятельность, копии документов, подтверждающих право осуществлять медицинскую или фармацевтическую деятельность (сертификата специалиста либо свидетельства об аккредитации специалиста) в течение 30 дней с даты заключения настоящего Договора и внесения изменений в указанные документы.

3.1.6. При осуществлении работниками медицинской деятельности в рамках практической подготовки обучающихся контролировать наличие и срок действия у них сертификата специалиста либо свидетельства об аккредитации специалиста.

3.1.7. Обеспечивать выполнение обучающимися и работниками:

- условий эксплуатации совместно используемого Сторонами имущества;
- правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;
- правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.1.8. Обеспечить неразглашение работниками и обучающимися сведений, составляющих врачебную тайну, и персональных данных, ставших им известными при практической подготовке обучающихся.

3.1.9. Рассматривать представленную руководителем Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, информацию о качестве медицинской помощи, оказанной работниками, в том числе при участии обучающихся, сформированную по результатам контроля качества и безопасности медицинской деятельности (статья 87 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»), и принимать соответствующие меры.

3.1.10. Оказывать методическую и научно-консультативную помощь Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, в проведении конференций, лекций, семинаров, мастер-классов, иных мероприятий, направленных на повышение квалификации медицинских работников, а также разработки и внедрения в практику современных способов профилактики, диагностики и лечения.

3.2. Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья, обязуется:

3.2.1. Назначить лицо, ответственное за организацию и проведение практической подготовки обучающихся, и сообщить Организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее 30 дней с даты заключения настоящего Договора, сведения об указанном лице, включая должность, фамилию, имя, отчество (при наличии).

3.2.2. При смене лица, ответственного за организацию и проведение практической

подготовки обучающихся, или изменении сведений о нем в 30-дневный срок сообщать об этом Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.3. Создавать условия для прохождения практической подготовки обучающихся, предусматривающие приобретение практических навыков в объеме, позволяющем обучающимся выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

3.2.4. Осуществлять контроль за соответствием обучающихся требованиям, указанным в пункте 3.1.4 настоящего Договора.

3.2.5. Допускать на условиях настоящего Договора к осуществлению медицинской деятельности работников при наличии сертификата специалиста либо свидетельства об аккредитации специалиста.

3.2.6. Предоставить Организации, осуществляющей образовательную деятельность, право пользования имуществом, необходимым для организации практической подготовки обучающихся, с соблюдением условий, установленных пунктом 3.1.7 настоящего Договора.

3.2.7. Своевременно и качественно выполнять работы по ремонту и обслуживанию совместно используемого с Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, имущества.

3.2.8. Обеспечить безопасные условия практической подготовки обучающихся и труда работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.9. Обеспечивать участие работников и обучающихся в оказании медицинской помощи гражданам.

3.2.10. Обеспечивать допуск обучающихся к участию в оказании медицинской помощи при согласии пациента или его законного представителя.

3.2.11. Информировать руководителя Организации, осуществляющей образовательную деятельность, о качестве медицинской помощи гражданам, оказываемой работниками, в том числе при участии обучающихся, включая результаты контроля и надзора в сфере здравоохранения.

3.2.12. Проводить специальную оценку условий труда в отношении рабочих мест, используемых при осуществлении практической подготовки обучающихся, и сообщать руководителю Организации, осуществляющей образовательную деятельность, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, имеет право:

3.3.1. Запрашивать в Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, информацию о практической подготовке обучающихся, в том числе о качестве и объеме оказанной гражданам медицинской помощи работниками и (или) при участии обучающихся.

3.3.2. Допускать работников Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, к педагогической деятельности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 2013 года № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование».

3.4. Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья, имеет право:

3.4.1. Запрашивать документы об образовании работников, а также сведения о предварительных и периодических медицинских осмотрах обучающихся и работников.

3.4.2. Не допускать к медицинской деятельности работников, не имеющих свидетельства об аккредитации специалиста или сертификата специалиста.

3.4.3. Не допускать к работе на медицинском оборудовании лиц, не имеющих специальной подготовки.

3.4.4. Ходатайствовать перед руководителем Организации, осуществляющей

образовательную деятельность, об отстранении работника и (или) обучающегося от осуществления и (или) участия в осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности.

3.4.5. Участвовать в научно-практических конференциях, других мероприятиях Организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также в разработке и внедрении в практику современных способов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания, действует до 31.12.20__г. и считается продленным на следующий год, если за месяц до окончания срока не последует заявление от одной из сторон об отказе от него.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Место нахождения и реквизиты сторон

Организация, осуществляющая образовательную деятельность

Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
603950, БОКС-470, г. Н. Новгород
пл. Минина и Пожарского, д.10/1
ИНН 5260037940 КПП 526001001
УФК по Нижегородской области (ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России л/с 20326Х43770)
р/с 03214643000000013200
БИК 012202102
к/с 40102810745370000024
Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород
ОКОНХ 92110 ОКПО 01963025
ОГРН 1025203045482
ОКТМО 22701000

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Ректор

М.П.

Н.Н. Карякин

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись _____

М.П.

(при наличии)

к Договору № _____
 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый
 между образовательной или научной организацией и медицинской
 организацией либо организацией, осуществляющей производство
 лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство
 и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией,
 судебно-экспертным учреждением или иной организацией,
 осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

**Перечень работников, осуществляющих в рамках практической подготовки обучающихся
 медицинскую деятельность**

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность	Наименование профессии/специальности/направления подготовки/дополнительной профессиональной программы	Фамилия, имя, отчество работника	Реквизиты сертификата специалиста либо свидетельства об аккредитации специалиста

**Организация, осуществляющая образовательную деятельность
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Приволжский исследовательский медицинский университет»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

603950, БОКС-470, г. Н. Новгород
 пл. Минина и Пожарского, д.10/1
 ИНН 5260037940 КПП 526001001
 УФК по Нижегородской области (ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России л/с 20326Х43770)
 р/с 032146430000000013200
 БИК 012202102
 к/с 40102810745370000024
 Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород
 ОКОНХ 92110 ОКПО 01963025
 ОГРН 1025203045482
 ОКТМО 22701000

Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

Ректор

 М.П.

Н.Н. Карякин

 Подпись
 М.П.

к Договору № _____
 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый
 между образовательной или научной организацией и медицинской
 организацией либо организацией, осуществляющей производство
 лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство
 и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией,
 судебно-экспертным учреждением или иной организацией,
 осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

**Перечень помещений Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны
 здоровья, используемых для организации практической подготовки обучающихся**

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья	Площадь помещения, м ²

Стороны подтверждают, что помещения Организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
 603950, БОКС-470, г. Н. Новгород
 пл. Минина и Пожарского, д. 10/1
 ИНН 5260037940 КПП 526001001
 УФК по Нижегородской области (ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России л/с 20326Х43770)
 р/с 03214643000000013200
 БИК 012202102
 к/с 40102810745370000024
 Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород
 ОКОНХ 92110 ОКПО 01963025
 ОГРН 1025203045482
 ОКТМО 22701000

Ректор

М.П.

Н.Н. Карякин

Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись _____

М.П.

(при наличии)

к Договору № _____
 об организации практической подготовки обучающихся, заключаемый
 между образовательной или научной организацией и медицинской
 организацией либо организацией, осуществляющей производство
 лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство
 и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией,
 судебно-экспертным учреждением или иной организацией,
 осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

Перечень медицинской техники (оборудования), используемого Сторонами совместно

Наименование медицинской техники (оборудования)	Количество

Стороны подтверждают, что медицинская техника (оборудование) находится в технически исправном рабочем состоянии.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
 603950, БОКС-470, г. Н. Новгород
 пл. Минина и Пожарского, д.10/1
 ИНН 5260037940 КПП 526001001
 УФК по Нижегородской области (ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России л/с 20326Х43770)
 р/с 03214643000000013200
 БИК 012202102
 к/с 40102810745370000024
 Волго-Вятское ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород
 ОКОНХ 92110 ОКПО 01963025
 ОГРН 1025203045482
 ОКТМО 22701000

Ректор
 _____ **Н.Н. Карякин**
 М.П.

Организация, осуществляющая деятельность в сфере охраны здоровья

_____ (полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
 Подпись _____ М.П.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июля 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июля 2023 г. № 398/с/есл

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июля 2023 г. № 12

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся (далее по тексту – Правила) ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет, ПИМУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», локальными нормативными актами и Уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.2. Правила регламентируют правила поведения и учебы обучающихся Университета, их взаимоотношения с работниками и администрацией Университета, как в процессе обучения, так и во вне учебное время.

1.3. К обучающимся, на которых распространяются Правила, относятся учащиеся, студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся Университета, независимо от их гражданства. Действие Правил распространяется также на лиц, прикрепленных для прохождения промежуточной аттестации, и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в той части, в которой Правила распространяются на аспирантов).

1.4. Настоящее положение распространяется на всех обучающихся Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.5. Правила внутреннего распорядка доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и являются обязательными для всех обучающихся, находящихся на территории Университета.

1.6. Вопросы, связанные с нарушением правил внутреннего распорядка, решаются дисциплинарной комиссией.

1.7. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Университете, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по согласованию с профсоюзной организацией и советом обучающихся, вводятся в действие приказом ректора.

2. Организация образовательной деятельности **Режим занятий обучающихся**

2.1. Образовательный процесс в ПИМУ осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании путем реализации образовательных программ.

2.2. Образовательный процесс по образовательным программам реализуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов (2 семестра).

2.3. Учебный год по очной форме обучения начинается с 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану и календарному учебному графику по данной образовательной программе. Ученый совет Университета вправе принять решение о более позднем начале учебного года, но не более чем на 2 месяца в пределах, установленных действующим законодательством.

2.4. Общая продолжительность каникул в течение учебного года в Университете по программам высшего образования регламентирована Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России». В продолжительность обучения и каникул не входят нерабочие праздничные дни.

2.5. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение 5-6 дней в неделю (с понедельника по пятницу-субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий, графиком промежуточной аттестации, сроками практики. Продолжительность обучения в течение недели составляет 36 часов при продолжительности академического часа 45 минут.

2.6. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени регламентируется расписанием занятий, утвержденным проректором по учебной работе, которые начинаются с 8.00-9.00 часов для очной формы обучения и с 16.00 для очно-заочной формы обучения (магистратура) с перерывами между занятиями не менее 5 минут.

2.7. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение, производственную практику, воспитательную работу, внеучебную деятельность. В Университете установлены следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, клиническое практическое занятие, научно-практическое занятие, лабораторное занятие, коллоквиум.

2.8. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

— в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета;

— в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.9. Образовательный процесс регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком, на базе которых составляется расписание занятий и доводится до сведения обучающихся на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на корпоративном портале за 30 дней до начала занятий.

2.10. Для проведения практических и семинарских занятий каждый курс обучающихся по программам специалитета делится на учебные группы. Состав учебных групп формируется и утверждается распоряжением декана факультета. В каждой учебной группе кандидатура старосты назначается деканом факультета. Староста группы осуществляет непосредственное взаимодействие с администрацией факультета, общественными структурами Университета по вопросам организации учебного процесса группы, разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе учебного процесса, и т.д.

2.11. Освоение образовательных программ контролируется текущей и промежуточной аттестациями в соответствии с Положением «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2.12. Для определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проводится государственная итоговая аттестация.

2.13. После успешного прохождения государственной итоговой аттестации, обучающимся выдается документ о высшем образовании и о квалификации, образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающиеся имеют право:

3.1.1. На уважение человеческого достоинства, свободу чести и совести, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.1.2. На получение профессионального образования по избранной специальности и профессии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.1.3. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т. п., находящимся в оперативном управлении или распоряжении ПИМУ.

3.1.4. На свободное посещение мероприятий Университета, не предусмотренных учебным планом.

3.1.5. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности ПИМУ в порядке, установленном Уставом Университета и локальными актами.

3.1.6. На обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.1.7. На переход по собственному желанию с одной образовательной программы на другую в порядке, определяемом локальными нормативными актами Университета.

3.1.8. Обучающиеся очной формы обучения имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

3.1.9. На получение стипендии (академической, социальной) в порядке, соответствующем Положению «О стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

3.1.10. На получение морального или материального поощрения за успехи в освоении образовательных программ и активное участие в общественной, спортивной, творческой и научно-исследовательской работе.

3.1.11. На предоставление отсрочки от призыва на действительную военную службу до окончания образования в соответствии с законодательными актами РФ.

3.1.12. На предоставление академического отпуска обучающемуся по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

3.2. Обучающиеся обязаны:

3.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией РФ.

3.2.2. Знать и выполнять положения Устава ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.3. Овладеть знаниями и практическими навыками, выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные учебными планами и образовательными программами.

3.2.4. Добросовестно и в срок выполнять все учебные задания на самостоятельную подготовку.

3.2.5. Не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины, на занятиях иметь необходимые принадлежности.

3.2.6. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы обучающихся, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все задания преподавателя. Во время занятий обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны преподавателем, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Обучающийся осознанно не использует посторонние и отвлекающие от учёбы предметы (плееры, фотоаппараты, средства связи и др.). Пользоваться собственными средствами связи, компьютерами, аудио-, видеоаппаратурой вне учебных занятий в специально отведенных для этого местах.

3.2.7. Регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице сайта ПИМУ по адресу: <https://pimunn.ru/>, на корпоративном портале ПИМУ (в личном кабинете обучающегося), а также с информацией о принятии, внесении, или отмене локальных нормативных актов ПИМУ, распространяющихся на обучающихся.

3.2.8. При неявке на занятия по уважительной причине не позднее, чем на второй день, поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки на занятия представить в деканат документ о причинах пропуска занятий (справку о временной нетрудоспособности, др. документ).

3.2.9. В установленные календарным учебным графиком и учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию по завершении очередных этапов обучения,

итоговую аттестацию по окончании изучения дисциплин профессионального цикла и государственную итоговую аттестацию по завершении всего курса обучения.

3.2.10. Иметь аккуратный внешний вид, соответствующий нормам Университета, медицинских организаций и режимам в них. Основной формой одежды является белый халат. Ношение чистого медицинского халата или другого вида медицинской одежды (медицинский костюм), медицинской шапочки и сменной обуви является обязательным. Обучающийся должен иметь аккуратную причёску. При входе в здания ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России и на клинические базы обучающийся снимает головной убор, верхнюю одежду сдаёт в гардероб. Ношение спортивных костюмов, шорт, коротких юбок, сланцев, а также иной вызывающей одежды не допускается.

3.2.11. Соблюдать, поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории ПИМУ. Соблюдать правила эксплуатации оборудования, инструмента, инвентаря, сооружений Университета. Беречь собственность Университета.

3.2.12. Возмещать (сам или его законный представитель) материальный ущерб, нанесенный Университету по вине обучающегося.

3.2.13. Знать и выполнять меры и правила безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту. На время прохождения производственной практики на предприятии (лечебном учреждении) следует строго соблюдать распорядок дня, установленный администрацией.

3.2.14. Вежливо и гуманно относиться к пациенту, уважать его права, соблюдать врачебную тайну, с пониманием воспринимает озабоченность родных и близких состоянием больного.

3.2.15. Соблюдать и поддерживать дисциплину, быть вежливым по отношению друг к другу, преподавателям, работникам Университета. Обучающийся должен знать имя, отчество (при наличии) и фамилию преподавателя, уважительно относиться к профессорско-преподавательскому составу, администрации Университета, а также к работникам и медицинскому персоналу медицинских и аптечных организаций, на базе которых происходит учебный процесс.

3.2.16. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.2.17. Стремиться к созданию здорового микроклимата в коллективе, не допускать проявлений дискриминации личности по гендерному и социальному признаку.

3.2.18. Предъявлять кампусную карту при входе в образовательную организацию. Кампусная карта является личным идентификатором в системе контроля и управления доступом. Передача карты иному лицу не допускается.

3.2.19. Приветствовать преподавателя, поднимаясь с места, при входе преподавателей в аудиторию.

3.2.20. Принимать участие в общественной, спортивной, творческой и научно-исследовательской работе; повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.2.21. Осуществлять приём пищи в специально предназначенных для этого местах. В пунктах общественного питания, а также в местах общего пользования находиться в обычной одежде, без медицинской формы.

3.2.22. Не допускать использования наименования, символики, товарных знаков ПИМУ без разрешения уполномоченных должностных лиц ПИМУ.

3.2.23. Не допускать распространения информации антиобщественного содержания, направленной на дестабилизацию установленного в ПИМУ порядка, а также

не участвовать в несанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях.

3.3. Обучающимся запрещается:

3.3.1. Курить в помещениях и на территории ПИМУ, приносить и распивать спиртные напитки, сидеть на подоконниках, загрязнять территорию, делать надписи на стенах и столах, портить имущество ПИМУ, употреблять средства токсического и наркотического опьянения, играть в азартные игры (в карты и т.п.).

3.3.2. Применять физическую силу для выяснения отношений, допускать грубость.

3.3.3. Проносить на территорию Университета оружие, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся жидкости (аэрозоли, газовые баллончики).

3.3.4. Портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной-технической базе Университета.

3.3.5. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ПИМУ.

3.3.6. Находиться в зданиях Университета в выходные и праздничные дни (в случае отсутствия плановых мероприятий).

3.3.7. Приводить в помещения ПИМУ посторонних лиц без разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.3.8. Самореклама, реклама врачей, лекарственных препаратов, медицинских изделий, при общении с больным. Фотосъёмка с больными или на их фоне, публикация и обсуждение в социальных сетях или иных открытых источниках данных пациентов, фотографий клинических случаев, ставших доступными в процессе обучения, историй болезней и ситуаций с процессом обучения медицине и фармации может производиться только с их согласия и только в научных целях с разрешения научного руководителя (преподавателя).

3.3.9. Оставлять без присмотра личные вещи в целях предотвращения краж личного имущества.

4. Поощрения и взыскания по отношению к обучающимся

4.1. За успехи в освоении образовательных программ, участие в общественной деятельности и в другой работе для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения. Решение о поощрении принимает администрация Университета.

4.2. Применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, награждение грамотами, дипломами; награждение ценным подарком, назначение именных стипендий, иные поощрения.

4.3. За нарушение Правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

4.4. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

4.5. Дисциплинарное взыскание налагается после согласования с первичной профсоюзной организацией и советом обучающихся.

4.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося, принципы справедливости и гуманизма. Не допускается применение методов физического и (или) психического насилия над обучающимися.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

РЕГЛАМЕНТ

оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент оформления и подготовки личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов, обучающихся в магистратуре (далее – обучающихся) для передачи в архив (далее – Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к оформлению, подготовке и передаче на хранение в архив Университета (далее – Архив) личных дел.

1.2. Данный Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;

- иными законодательными, нормативно-распорядительными актами Правительства Российской Федерации, государственными стандартами, приказами ректора Университета, нормативно-методическими документами органов управления архивным делом.

1.3. Срок хранения личных дел обучающихся (окончивших Университет и отчисленных) составляет 75/50 лет.

1.4. Личные дела поступающих в Университет формируются в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии Университета.

1.5. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, до окончания текущего календарного года хранятся в Архиве в течение 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Университете, передаются учебными подразделениями в Архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.7. Личные дела обучающихся, не закончивших обучение в Университете, также передаются учебными подразделениями в Архив согласно ежегодному графику передачи дел по личному составу.

1.8. Подлинники документов поступающих, не зачисленных в число обучающихся, высылаются (возвращаются) приемной комиссией поступающим лично.

1.9. В случае невозможности возврата подлинников документов, осуществляется их передача в Архив с оформлением акта приема-передачи документов в архив Университета.

1.10. Срок хранения не востребуемых личных документов составляет 75/50 лет.

1.11. Личные дела обучающихся формируются строго по году окончания или отчисления из Университета.

2. Состав документов личного дела

2.1 При передаче в Архив личное дело обучающегося должно включать следующий перечень документов, расположенных в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела (при необходимости);

- заявление о приеме в Университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о подтверждении результатов ЕГЭ (для лиц зачисляемых по результатам ЕГЭ, при наличии);
- документы, предусматривающие право на льготы при приеме;
- расписка в получении документа о предыдущем образовании;
- свидетельство о признании иностранного образования (в случае необходимости);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копия договора о целевом обучении (для лиц, обучающихся по договору о ЦО);
- протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
- выписка из протокола апелляционной комиссии (при наличии);
- заявление на апелляцию (при наличии);
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);
- копия документа о предыдущем образовании (аттестат о полном среднем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении установленного образца);
- документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе из предыдущего ВУЗа (при наличии);
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, об изменении семейного положения (при наличии);
- копия диплома и приложения к нему об образовании, полученном в Университете;
- копии приказов, выписки из приказов, распечатки из личного кабинета обучающегося:
 - 1) о зачислении на первый курс;
 - 2) о переводе обучающегося с курса на курс;
 - 3) о смене формы обучения (при наличии);
 - 4) об отчислении в связи с переводом (при наличии);
 - 5) о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации (при наличии);
 - 6) о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
 - 7) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска (при наличии);
 - 8) о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
 - 9) об отчислении из числа обучающихся (при наличии);
 - 10) о восстановлении в число обучающихся (при наличии);
 - 11) о допуске к государственной итоговой аттестации;

12) о выдаче диплома, предоставлении последипломных каникул, об отчислении.

3. Оформление дел

3.1. Оформляются личные дела обучающихся для передачи на хранение в Архив подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.

3.2. При подготовке дел к подшивке из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки). Запрещается подшивка дел с использованием металлических скрепок.

3.3. Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела или передаются по отдельной описи.

3.4. В конце каждого дела подшивается (подклеивается) чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется и подписывается лицом, проводившим формирование дела.

3.5. Внутренняя опись подклеивается с тыльной стороны верхней обложки.

3.6. Документы подшиваются прочными нитками на четыре прокола в папку-скоросшиватель из картона (без завязок или металлических зажимов) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

3.7. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

3.8. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть.

3.9. В личных делах студентов зачетная книжка прошивается на два прокола (без обложки).

4. Нумерация листов в деле

4.1. В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме титульного, листа-заверителя, внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, сверху вниз в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

4.2. Сложенный лист (формата А3, А4) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу, при этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один; лист сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется также как один.

4.3. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.4. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

4.5. Зачетная книжка нумеруется одной цифрой.

4.6. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается, по согласованию, употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

5. Составление листа-заверителя дела

5.1. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

5.2 Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при её наличии).

5.3. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.4. Лист-заверитель не нумеруется.

6. Составление внутренней описи дела

6.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен документ.

6.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно и вносятся в лист-заверитель дела.

6.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

7. Оформление обложки (титульного листа) дела

7.1. Обложка личного дела обучающегося составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются:

- полное наименование Университета;
- форма обучения (очная, заочная, окончившие/отчисленные); при изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилия, имя, отчество (разборчиво); при смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дата дела: дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

7.2. Титульный лист наклеивается клеем ПВА на всю поверхность листа, клей-карандаш при наклеивании использовать не допускается.

8. Порядок передачи дел в архив

8.1. Передача личных дел и не востребовавшихся документов на хранение в Архив производится по акту приема-передачи документов, копия акта приема-передачи передается в структурное подразделение.

8.2. В период подготовки структурным подразделением личных дел, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования и оформления.

8.3. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.4. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения, в акт приема-передачи документов вносятся личные дела по году окончания или отчисления по алфавиту, указывается количество принятых дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

9. Заключительные положения

9.1. Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в Архив, является ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

9.2. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушением настоящего Регламента, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются.

Заведующий архивом



Н.Н.Благонравова

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
Богомолова Е.С.
Богомолова 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России**

Нижний Новгород, 2023

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ).

Рабочую программу разработали:
проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности
Немирова С.В.,
начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики
Прохорова А.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

« 27 » июль 2023 г.



О.М.Московцева

Раздел 1

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Процесс воспитания в ПИМУ основывается на следующих ценностях, определенных в Стратегии национальной безопасности РФ: приоритет духовного над материальным; защита человеческой жизни, прав и свобод человека; семья, созидательный труд; нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, взаимопомощь; преемственность истории нашей Родины.

Воспитательная работа в ПИМУ опирается на принципы, ориентирующие воспитание на развитие социально активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности в изменяющихся условиях жизни современного общества:

- Принцип системности и целостности, учета единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы ПИМУ: реализация воспитательной функции университета осуществляется в единстве учебной деятельности (на занятиях, лекциях, семинарах по различным дисциплинам) и внеучебной воспитательной работы в вузе.
- Принцип приоритета ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
- Принцип гуманизации воспитательного процесса, основанный на соблюдении общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллигентности и менталитета российского гражданина;
- Принцип ценностно-смыслового наполнения содержания воспитательной системы;
- Принципы субъект-субъектного взаимодействия в учебной и внеучебной воспитательной работах в ПИМУ;
- Принцип приоритета инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
- Принцип со-управления как сочетания административного управления в ПИМУ и студенческого самоуправления (ССУ) в виде Координационного Совета Самоуправления Обучающихся (КССО), Студенческого совета университета, Студенческие советы общежитий, профсоюзного комитета студентов, старостата.
- Принцип информативности, полноты информации, информационного обмена учета единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

С методологической точки зрения воспитательная работа в ПИМУ строится как целостный процесс создания социокультурной и интеллектуальной среды для мотивированного выбора студентами общественной, культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной, научной и других сфер деятельности, определяемых их потребностями и интересами, и способствующих развитию социально-личностных и профессиональных качеств выпускников вуза.

В организации воспитательной работы используются ценностно-ориентированный подход, системно-деятельностный, научно-исследовательские, ресурсный, здоровьесберегающий, информационный, проектные подходы, проблемно-функциональный подходы.

1.3. Цель и задачи воспитательной работы со студентами.

Целью воспитательной работы в университете является подготовка для отечественного здравоохранения и общества в целом высококвалифицированных востребованных и конкурентоспособных специалистов, патриотов России, обладающих четкой активной гражданской позицией, необходимыми духовно-нравственными качествами и чувством социальной ответственности, способных и мотивированных к постоянному саморазвитию.

Задачи:

- 1) приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным традициям, кодексу профессиональной чести и моральным ценностям;
- 2) ориентация студентов на гуманистические мировоззренческие установки в социально-политических и экономических условиях общества;
- 3) формирование гражданственности, национального самосознания, патриотизма, уважения к закону, развитие гражданской и социальной ответственности;
- 4) развитие навыков адекватной самооценки результатов своей деятельности;
- 5) воспитание потребности к труду как первой жизненной необходимости и важной жизненной ценности, целеустремленности и предприимчивости во всех сферах жизнедеятельности;
- 6) воспитание потребности в здоровом образе жизни, укреплении здоровья;

7) развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей, необходимых студенту – будущему специалисту для российского здравоохранения.

Раздел 2

2.1. Воспитывающая (воспитательная) среда ПИМУ

2.1.1. Воспитывающая (воспитательная) среда в системе образовательных сред.

Воспитывающая среда в ПИМУ является частью образовательного процесса и составляющей университетской среды. Она является интегративным механизмом взаимосвязи таких образовательных сред, как: социокультурная, инновационная, акмеологическая, рефлексивная, адаптивная, благоприятная и комфортная, здоровьесформирующая и здоровьесберегающая, активно развивающихся в ПИМУ.

Объектами воспитательной деятельности являются обучающиеся по программам высшего образования специалитета и бакалавриата.

Субъектами воспитательной работы выступают отдел воспитательной работы и молодежной политики, деканаты, проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, помощник проректора по общим вопросам, профессорско-преподавательский состав, органы студенческого самоуправления.

Воспитательная работа осуществляется на основе бинарности воспитательных влияний на студентов в среде университета и проявления субъектной позиции обучающихся;

2.1.2 Применение образовательных технологий в офлайн и онлайн форматах образовательного и воспитательного процессов.

Для реализации воспитательного процесса используются современные и актуальные традиционные технологии такие как: кейс-технологии, тренинговые технологии, технологии «мозгового штурма», ТРИЗ, синектика в направлениях деятельности, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения.

2.2. Примерные направления воспитательной деятельности и воспитательной работы.

2.2.1 Направления воспитательной деятельности

Воспитательная работа во учебное время реализуется по следующим направлениям:

Воспитательная работа в рамках учебного процесса проводится при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе

социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах семьи, человека, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважение к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как правоведение, история, социология, философия.

Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

- 1) деятельность, направленная на развитие личности, создания условий для самоопределения и социализации обучающиеся, включая профессиональное развитие, этику и деонтологию медицинской деятельности;
- 2) деятельность, направленная на формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности; деятельность, направленная на формирование у обучающихся чувства уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества;
- 3) деятельность, направленная на формирование у обучающихся уважения человеку труда и старшему поколению;
- 4) деятельность, направленная на формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку;
- 5) деятельность, направленная на формирование у обучающихся бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; деятельность, направленная на формирование у обучающихся правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- 6) деятельность, направленная на формирование у обучающихся бережного отношения к природе и окружающей среде;
- 7) деятельность, направленная на профилактику деструктивного поведения обучающихся.

2.2.2. Направления воспитательной работы

1. Профессиональное воспитание, создание корпоративного братства и корпоративной культуры вуза, целью и задачами которого являются формирование у студентов проблемно-ориентированного профессионализма на основе здоровьесберегающих технологий, развитие нравственно-

деонтологических качеств, чувства долга и ответственности, познавательной активности. Организуются встречи студентов с ведущими учеными и специалистами в области медицины.

2. Гражданское воспитание, имеющее своей целью формирование способности к сознательному и активному выполнению гражданского долга и адекватной реализации гражданских прав, достижению которой способствуют: активная деятельность органов студенческого самоуправления (ССУ) (КССО, Студенческий совет университета, Студенческие советы общежитий, профсоюзный комитет студентов, старостат и др.), регулярные производственные совещания ректора и членов ректората с представителями органов ССУ по актуальным вопросам жизни и деятельности университета, деятельность стипендиальной комиссии и др.

3. Патриотическое воспитание и формирование устойчивого интереса к историческому прошлому народа и страны, целью которого является формирование личности, обладающей на основе любви к Отечеству, качествами гражданина – патриота многонациональной Родины, способного преданно служить интересам Отечества и выполнять гражданский долг в любой ситуации, для достижения которой используются: деятельность исторического клуба с размещением материалов в специальном разделе сайта, организация исторического миналектория для студенческих аудиторий, студенческие конференции, посвященные истории кафедр, краевой медицины, истории Университета.

4. Интернациональное воспитание, формирование уважительного отношения к национальным ценностям, культурно-духовному наследию и достижениям других народов, направленное на формирование личности, сочетающей патриотизм и доброжелательное уважительное отношение к представителям других национальностей и стран, которое осуществляется посредством деятельности интернационального Студенческого клуба «Диалог культур», фольклорного клуба, совместного участия российских и иностранных студентов в подготовке к мероприятиям, посвященным важнейшим событиям российской истории и культуры и внутривузовских праздников.

5. Духовно-нравственное воспитание, формирование в студенческой среде приоритетов традиционных семейных ценностей, здорового образа жизни осуществляется посредством организации ежегодных встреч студентов с митрополитом Нижегородским и Арзамасским Георгием, деятельности духовно-просветительского сектора и сектора Студенческого совета и

реализации волонтерских, проекта ИПЦ «Школа здоровья ПИМУ», регионального штаба ВОД.

6. Культурно-эстетическое развитие посредством гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки университета, учебно-исторический центр (УИЦ) ПИМУ, деятельности студенческого клуба и реализации массового клубного движения: любителей хорового пения, танцевального, музыкального клубов, фотоклуба, художественной студии с организацией постоянных экспозиций, фольклорного клуба, студенческого театра, организации творческих вечеров и фестивалей студенческого творчества. Студенты принимают участие в региональных и Всероссийских форумах и конкурсах молодых деятелей культуры и искусства. В УИЦ ПИМУ предусмотрены следующие формы работы: обзорные и тематические экскурсии (например, «Alma mater нижегородских медиков», «Воины в белых халатах»); беседы с презентациями (в рамках мероприятий «Золотой венок славы», «Из глубины веков»); уроки мужества; пешие прогулки и др.

7. Физическое воспитание. Приобщение студентов к физической культуре и спорту: функционируют Спортивно-оздоровительный комплекс «РИТМ», Спортивный клуб, в рамках которого организованы спортивные команды по волейболу, хоккею, баскетболу, аэробике, бадминтону и др., проводятся массовые спортивные соревнования (спартакиада Университета, Универсиада Приволжского спортивного союза, фестиваль спорта «Физкультура и спорт – вторая профессия врача», организованный Минздравом России и др.), функционируют спортивные секции по 18 видам спорта.

2.3. Приоритетные виды деятельности обучающихся

2.3.1 Проектная деятельность в ПИМУ осуществляется на основе проблемного обучения. Осуществление проектной деятельности предполагает организацию и проведение выездных, городских офлайн и онлайн образовательных семинаров и тренингов, а также содействие участию студентов ПИМУ в грантовых конкурсах регионального, всероссийского и международного уровней, главным образом в рамках социального проектирования и молодёжных инновационных проектов в сфере медицины.

Проект «Школа проектирования» предоставляет возможность сотрудникам и обучающимся получить знания, необходимые для создания собственного проекта в научной, инновационной или социальной сфере, получить мотивированного наставника проекта, реализовать его с поддержкой специалистов вуза. Проект «Школа кадрового роста» способствует развитию

кадрового потенциала высококвалифицированных и успешных научно-педагогических и административных сотрудников ПИМУ, развитию компетенций проектного управления. Проектная деятельность студентов ПИМУ реализуется так же под руководством КССО в рамках студенческого самоуправления, преимущественно в социальной сфере.

2.3.2 Волонтерская (добровольческая) деятельность ПИМУ

Добровольческая деятельность в ПИМУ включает индивидуальное и групповое добровольчество через деятельность и адресную помощь. Функционируют подразделение ВОД волонтеры-медики («Здоровье суставов в наших руках», «Кальций + йод здоровье бережёт», «Про это», «Онкопатруль», «Счастливый малыш – счастливая мама» психологическая помощь, санитарно-просветительская работа, стоматологическое здоровье, обучение медицинскому сопровождению массовых мероприятий, «Волонтеры-медики на воде», донорство, профориентация школьников).

Направление добровольческой деятельности	Событие/мероприятие
социальное добровольчество	<ul style="list-style-type: none"> – участие в организации благотворительной акции «Белая орхидея» – участие в адресной помощи ветеранам и бывшим сотрудникам ПИМУ; – добровольная помощь особым категориям граждан (люди с ограниченными возможностями (инвалиды), пациенты больниц Н. Новгорода; – доставка лекарственных препаратов и продуктов нуждающимся в условиях пандемии; – разработка и реализация проектов и проектно-исследовательских работ социальной направленности (Амбассадоры будущего); – проведение просветительских бесед, направленных на профилактику психоактивных

	веществ и деструктивного поведения (для профильных направлений подготовки)
добровольчество профессиональной направленности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – практическая помощь школам в период пандемии (для профильных направлений подготовки); – участие в организации Российского форума «Университеты 2030: наука – компетенции – молодёжь» в Московском международном салоне образования; – практическая помощь больницам в период пандемии (для профильных направлений подготовки) и др.
событийное добровольчество (ивент-волонтерство)	– участие в организации и проведении медико-фармацевтических научно-практических конференций разного уровня, масштабной внутривузовской акции «День Победы» и городском шествии «Бессмертного полка»
донорское движение	<ul style="list-style-type: none"> – добровольное участие в организации и проведении Дня донора в ПИМУ; – ежегодная серия мероприятий волонтеров-медиков, направленная на пропаганду донорства.
цифровое волонтерство	– добровольное оказание специализированной адресной и консультативной помощи обучающимся в дистанционном образовательном и воспитательном процессах, проводимое студентами-кураторами.
спортивное добровольчество	– участие в подготовке и организации спортивных мероприятий, в частности Универсиады, фестиваля

	спортивной аэробики, соревнований по плаванию («Волонтеры-медики на воде»)
арт- добровольчество	– оказание адресной помощи музеям, библиотекам, паркам и другим организациям социально-культурной направленности в организации и проведении культурно-массовых мероприятий; – организация, проведение и участие в благотворительных концертах, театральных постановках, выставках и др. мероприятиях
медиа-волонтерство	– добровольная помощь организаторам добровольческого движения, волонтерским центрам, благотворительным фондам в размещении необходимой информации; – распространение в медиа-пространстве информации о добровольческой (волонтерской) деятельности
экологическое добровольчество	- мероприятия, направленные на сбор использованных батареек; - проект «Эко-ПИМУ», направленный на популяризацию раздельного сбора мусора
историческое волонтерство	- сохранение историко-медицинской памяти; - архивный поиск, документализация исторически значимых событий в ПИМУ, обновление экспозиции учебно-исторического центра, тематическая просветительская деятельность, участие в профильных конференциях и других мероприятиях

научное волонтерство	- участие в научно-практических конференциях, написание научных статей, ведение научно-исследовательской деятельности
----------------------	---

2.3.3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Обучающиеся на протяжении всего срока обучения в ПИМУ непрерывно развивают исследовательские компетенции посредством учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности. Учебно-исследовательская деятельность является неотъемлемой частью освоения каждой дисциплины учебного плана. В соответствии с рабочими программами дисциплин каждый обучающийся самостоятельно под руководством преподавателя выполняет различные виды работ: доклад, реферат, эссе. Воспитательный процесс реализуется посредством формирования мировоззренческой позиции, коммуникативных навыков в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способности к самоорганизации и самообразованию.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся происходит путем самостоятельного или совместного (группового) выполнения научно-исследовательских работ в структурах Студенческого Научного Общества (СНО) ПИМУ, а также самостоятельного выполнения НИР в рамках Блока 2 "Практика" учебного плана и выполнения Выпускной квалификационной работы (ВКР), которая является обязательной частью государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата), по специальности 33.05.01 Фармация (уровень специалитета). При выполнении указанных видов деятельности выстраивается не только исследовательский, но и воспитательный процесс, результатом которого является профессиональное становление личности будущего специалиста, способность реализовать этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности, стойкая мировоззренческая позиция, профессиональная культура, культуры труда и этики профессионального общения.

Отдельное место в учебно-исследовательской деятельности занимает работа УИЦ, имеющая как медицинскую, так и гражданско-патриотическую направленности, способствующие созданию условий для формирования социальной активности обучающихся в ПИМУ, интеллектуального их развития путем вовлечения обучающихся в поисково-исследовательскую деятельность

по истории нижегородской медицины и высшего медицинского образования в Нижнем Новгороде и приобщение обучающихся в ПИМУ к изучению культурно-исторического наследия Нижнего Новгорода. Так, УИЦ и кафедрой социально-гуманитарных наук реализуется проект «Историко-медицинские инициативы» где обучающимся предоставляется возможность принять участие в подготовке информационных материалов, презентаций, фотосъемок, видеосюжетов для размещения на сайте вуза, а также попробовать себя в роли экскурсовода. Реализуется проект «Видео-история ПИМУ», цель которого пробудить интерес к истории Alma mater нижегородских медиков, наполненной яркими событиями, успехами, фактами, славными именами ученых-медиков и врачей, оказавшими значительное влияние на развитие нижегородской (горьковской) медицинской науки и здравоохранения; формирование у обучающихся ПИМУ инициативности, гражданской ответственности за проделанную работу, воспитание нравственности, духовности на основе богатой истории, традиций Университета.

2.3.4. Студенческое международное сотрудничество

Академическая мобильность как область международной деятельности и часть процесса интернационализации ООВО специалитета и бакалавриата реализована в виде краткосрочных стажировки (обычно длятся 1-4 недели через краткосрочные культурно-образовательные программы и летние языковые школы).

2.3.5. Деятельность и виды студенческих объединений

Студенческие объединения ПИМУ включают в себя: КССО, Студенческий совет университета, Студенческие советы общежитий, профсоюзный комитет студентов, студенческие клубы, студенческие отряды. Студенческое объединение выстраивается на принципах добровольности и свободы выбора, партнерства и равенства, гласности и открытости.

Основными студенческими объединениями по видам деятельности являются:

- *научно-исследовательское*: научное сообщество НОМУС;
- *творческие*: хор и вокальный ансамбль «С музыкой в душе», танцевального клуба «Doctor Dance», музыкальный, литературный клубы, вокально-инструментальный ансамбль, ИЗО-студия «ArtPIMU», студенческий театр, творческие объединения диджеев, вокалистов и ведущих, организации творческих вечеров и фестивалей студенческого творчества;
- *спортивные*: Спортивно-оздоровительный комплекс «РИТМ», Спортивный клуб;

- *общественные*: КССО, профсоюзный комитет студентов, Студенческий совет университета, Студенческие советы общежитий;
- *волонтерские*: отделение ВОД «Волонтеры-медики», Эко-клуб ПИМУ, ИПЦ «Школа здоровья»;
- *профессиональные*: студенческие отряды 2 педагогических и 2 медицинских: СМО «Сияние», СМО «Рентген», СПО «Медиум», СПО «Рассвет».
- *информационные*: корпоративный сайт и социальные сети ПИМУ.
- *патриотические*: патриотический клуб ПИМУ «Я горжусь».
- *межкультурные*: интернациональный Студенческий клуб «Диалог культур».

2.3.6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Активная досуговая деятельность в ПИМУ представлена мероприятиями физкультурно-спортивной деятельности в рамках внеучебной деятельности. Функционируют Спортивно-оздоровительный комплекс «РИТМ», Спортивный клуб, в рамках которого организованы спортивные сборные команды по волейболу, мини – футболу, баскетболу, фитнес – аэробик, бадминтону и др., функционирует 21 спортивная секция по 18 видам спорта, проводятся массовые спортивные соревнования. Ключевые спортивные мероприятия: Спартакиада ПИМУ, комплексные студенческие соревнования среди вузов г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области «Универсиада» (ежегодно), Фестиваль студентов медицинских и фармацевтических ВУЗов ПФО «Физическая культура и спорт – вторая профессия врача».

Социально-культурная и творческая деятельность студентов ПИМУ реализуется в организации и проведении значимых культурно-массовых мероприятий ПИМУ танцевальным клубом, музыкальным и литературным клубами, ИЗО-студией, студенческим театром, хором и вокальным ансамблем.

Ключевыми мероприятиями являются: «Танцы с преподавателями», традиционный «Пасхальный бал», «Патриотический фестиваль», «Митинг ко Дню Победы», благотворительная акция «Рождественские встречи», «Осенние дебюты», конкурс чтецов, «День российского студенчества», танцевальный чемпионат «Just Dance», новогодний онлайн-концерт, акция «Всемирный день без табака», онлайн-концерт на «День народного единства»,

спектакли студенческого театра, мастер-классы различных творческих направлений и др.

2.3.7. Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность

В ПИМУ проводятся «Дни открытых дверей» с потенциальными абитуриентами; встречи для поступающих в ординатуру и магистратуру; каникулярные школы с Региональным центром выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега»; онлайн курсы (Школа 800. Химия, StadyVolga, Биология, Основы ботаники и зоологии, Медицинская паразитология, Нормальная анатомия, оказание первой медицинской помощи и прочее), лектории для старшеклассников в рамках школы «Здоровье», «Школа юного стоматолога», деятельности Дома научной коллаборации им. П.К. Анохина (программа Мед.Умники и т.д.).

2.4. Формы и методы воспитательной работы

Проводимые в ПИМУ мероприятия воспитательной направленности подразделяются на:

- массовые мероприятия (общеуниверситетские мероприятия, вечера, концерты, тематические месячники, декады, Дни здоровья, Дни правовых знаний, фестивали, конкурсы, спортивные соревнования, игры, встречи, дискуссии, круглые столы, участие во всероссийских и региональных мероприятиях и акциях и т.д.);
- групповые мероприятия (коллективные творческие дела в студенческих академических группах, кураторские часы, заседания клубов, экскурсии, посещения организаций, учреждений культуры, спорта и т.д.);
- индивидуальные, личностно-ориентированные мероприятия (индивидуальные беседы, консультации, психологические тренинги, собеседования, встречи, персональная работа с одаренными студентами, со студентами «группы риска» и т.д., написание проектов).

Основными методами воспитательной работы являются:

- методы формирования сознания личности: беседа, внушение, инструктаж, объяснение, контроль, пример, разъяснение, рассказ, самоконтроль, совет, убеждение и прочее.
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения: задание, педагогическое требование, поручение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, управление и др.
- методы мотивации деятельности и поведения: одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание

ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнования и др.

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания.

2.5.1. Нормативно-правовое обеспечение: Федеральный закон № 273-ФЗ 29.12. 2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (с изменениями от 6 марта 2018 г.); Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»; Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. №203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»; Основы государственной молодежной политики на период до 2025 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации № 2403-р от 29.11.2014 г., Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; План мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р; Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № ВК-262/09 и № ВК-264/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

Воспитательный процесс и внеучебная работа осуществляются в соответствии с Рабочей программой воспитаний, Календарным планом воспитательной работы на учебный год, Положением об отделе

воспитательной работы и молодежной политики, Положением о КССО ПИМУ, Положением о студенческом совете.

2.5.2 Кадровое обеспечение

Воспитательная работа в ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России реализуется на следующих уровнях: вуза, факультета, кафедры, студенческой группы и иных структурных подразделений вуза.

На уровне университета координацию воспитательной деятельности осуществляет проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности. Он координирует воспитательную работу преподавателей и структурных подразделений вуза, осуществляет подготовку научно-методических рекомендаций и предложений по совершенствованию воспитательной деятельности, организует обмен практическим опытом воспитательной работы со студентами.

Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в университете осуществляет отдел воспитательной работы и молодежной политики. Для координации воспитательной работы по отдельным направлениям в университете создаются дополнительно общественные комиссии или советы. Советы и комиссии осуществляют свою деятельность на основе положений, утвержденных в порядке, предусмотренном в вузе.

На уровне факультетов воспитательная работа со студентами проводится деканом факультета или его заместителем, кураторами студенческих групп из числа профессорско-преподавательского состава. Куратор студенческой группы осуществляет:

- реализацию основных направлений воспитательной работы на факультете, разработку программы и планов воспитательной работы с учетом мнений профессорско-преподавательского коллектива, а также мнений студенческого актива;
- развитие взаимодействия преподавателей факультета и представителей общеузовских подразделений с целью повышения эффективности воспитательной работы в студенческой среде;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций вуза;
- работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни;
- информирование студентов и сотрудников о воспитательной работе факультета;

- содействие работе студентов-кураторов учебных групп, органов студенческого самоуправления, иным самостоятельным объединениям студентов, осуществляющих деятельность на факультете, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;

- организации обязательного прохождения студентами медицинского осмотра (при проведении плановых медицинских осмотров), информирование студентов о возможностях участия в программах иммунизации, реализуемых в университете;

- внедрение в практику воспитательной работы научных достижений, результатов социологических исследований;

- проведение анализа и контроля воспитательной работы на факультете, распространение передового опыта работы других факультетов и вузов;

- участие в разработке и проведении общевузовских мероприятий, согласование программ и планов воспитательной работы;

- подготовку предложений по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни факультета;

- иную деятельность для реализации целей и задач воспитательной работы с обучаемыми, в том числе посредством взаимодействия с их родителями.

2.5.3. Финансовое обеспечение

Финансовое и материально-техническое обеспечение должно осуществляться в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ специалитета и бакалавриата.

Средствами на оплату работы кураторов академических групп и студенческих объединений, штатных единиц, отвечающих за воспитательную работу и управленческих кадров по вопросам воспитания обучающихся являются внебюджетные средства ПИМУ.

2.5.4. Информационное обеспечение

Информационную поддержку воспитательной работе обеспечивают пресс-служба ВУЗа, СМИ университета, сайт университета, корпоративные социальные сети.

2.5.5. Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение

Воспитательная работа проводится в рамках всех учебных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с учебными планами по отдельным специальностям.

Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение указано в Рабочих программах отдельных дисциплин (практик) и соответствует требованиям к учебно-методическому обеспечению ООП.

Как вид ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания научно-методическое и учебно-методическое обеспечение включает научно-методические, учебно-методические и методические пособия и рекомендации.

Кроме основной литературы по дисциплинам, рекомендованной Координационными советами по отдельным специальностям, в качестве учебно-методического обеспечения отдельных дисциплин используется дополнительная литература, в частности, учебно-методические пособия, разработанные сотрудниками ПИМУ.

Учебные и учебно-методические пособия, а также рабочие программы по отдельным дисциплинам, реализующие воспитательный компонент, представлены в библиотечном фонде ПИМУ и разрабатываются:

- 1) кафедрой социально-гуманитарных наук в рамках дисциплин «История», «История медицины», «История России», «Основы Российской государственности», «Культурология»;
- 2) кафедрой Экономики, менеджмента и медицинского права в рамках дисциплин «Адаптация к обучению в медицинском вузе»;
- 3) кафедрой общей и клинической психологии в рамках дисциплин «Биоэтика» (направлена на изучение основных международных и отечественных документов, регламентирующих этико-правовые вопросы медицины; раскрытие нового содержания традиционных этических норм, принципов и правил медицинской этики в плане меняющихся моделей взаимоотношения врача и пациента; формирование у студентов чувства высочайшей социально-правовой, нравственной и профессиональной ответственности в процессе будущей деятельности; развитие у студентов коммуникативных умений и навыков, направленных на решение этических аспектов профессионального общения в сфере медицины; формирование личностной готовности к будущей профессиональной деятельности); «Коммуникативные навыки» (формирует у студента навыки применения эффективных подходов к построению взаимоотношений между врачом и пациентами, а также навыки непрерывного совершенствования коммуникативной компетентности); «Конфликтология», в процессе изучения которой студенты овладевают диагностическим инструментарием для анализа различных видов конфликтов в сфере труда медицинских работников; навыками толерантного восприятия личностей конфликтогенного типа,

бесконфликтного общения в сфере труда медицинских работников, определения оптимальных путей выхода из конфликтов различного типа;

4) кафедрой социальной медицины и организации здравоохранения в рамках дисциплины «Правоведение»;

5) кафедрой физической культуры и спорта в рамках дисциплины «Физическая культура и спорт». Программный материал дисциплины отражает все современные запросы общества, а именно: приобщение студентов к занятиям физической культурой и спортом, воспитание национально-культурных ценностей и традиций, предоставление равных возможностей, в том числе для студентов с ОВЗ, повышение уровня физической подготовленности обучающихся, позволяющего выполнить нормы и требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». В рамках учебно-методического обеспечения реализации дисциплины «Физическая культура и спорт» ООП имеются так же научно-методические, методические пособия, рекомендации по воспитанию;

б) отделом воспитательной работы и молодежной политики в виде рекомендаций по проведению образовательных мероприятий по ЗОЖ и проектной деятельности.

Информационную поддержку воспитательного процесса обеспечивает научная библиотека на основе интегрированного библиотечного фонда, который представлен как печатными изданиями, так и электронными информационными ресурсами. Фонд включает, в том числе, литературу социально-гуманитарной направленности. В его состав входят также уникальные документы, отражающие вехи медицинской науки и несущие большой воспитательный потенциал. В частности, в библиотеке выделен фонд ценных и редких документов, где собраны отечественные и зарубежные издания по медицине XVIII-нач. XX вв., а также коллекция «Труды сотрудников ПИМУ», где собраны все научные работы со дня основания вуза.

Единой точкой доступа к отечественным электронным ресурсам является Электронная библиотека ПИМУ (Внутренняя электронная библиотечная система университета; ЭБС «Консультант студента, «Консультант врача», «Букап»). Доступны электронные периодические издания, которые выписывает университет (на базе НЭБ eLIBRARY.RU), а также ряд зарубежных ресурсов (научометрические, библиографические и полнотекстовые базы данных).

Библиотека принимает непосредственное участие в воспитании личности будущего врача, способствуя интеллектуальному развитию, познавательной активности и реализации творческих возможностей молодежи. На основе фонда библиотеки регулярно организуются тематические выставки литературы, разрабатываются уникальные мультимедийные презентации по истории медицины, оформляется стендовая

информация социально-гуманитарной направленности. Проводятся экскурсии по литературно-мемориальной экспозиции «Из личной библиотеки академика Б.А. Королева», созданной сотрудниками библиотеки.

2.5.6. Материально-техническое обеспечение

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ПИМУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

ПИМУ должен быть обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости). При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение должно следовать установленным государственными санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

2.6. Инфраструктура ООВО, обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

В инфраструктуру, обеспечивающую реализацию Рабочей программы воспитания входят объекты спортивной инфраструктуры, в том числе спортивный зал, тренажерный зал, гимнастический зал, лыжное хранилище, медиационный центр, библиотека, кабинет отдела воспитательной работы и молодежной политики, кабинет профсоюзного комитета, помещение Студенческого клуба.

2.7. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

2.7.1. Социокультурное пространство

Социокультурное пространство ПИМУ базируется на имеющемся социокультурном пространстве г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области. Качество социокультурного пространства ПИМУ определяет уровень включенности обучающихся ООВО специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры в активные общественные связи с объектами г. Нижнего Новгорода, обладающих высоким воспитывающим потенциалом, в том числе: Кремль и иные историко-архитектурные объекты г. Н. Новгорода, музеи, театры, библиотеки, центры развлечений, спортивные комплексы, парки отдыха, скверы, лесопарки, природоохранные зоны г. Н. Новгорода.

2.7.2. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Система сетевого взаимодействия с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания в ПИМУ разнообразна. К ней следует отнести взаимодействие с Министерством науки и образования РФ; Нижегородской Метрополией РПЦ; Молодёжной палатой при Городской думе Н. Новгорода; Молодёжным парламентом при законодательном собрании Нижегородской области; Российским союзом молодёжи; Профсоюзом работников здравоохранения; Администрацией районов города; Нижегородским городским студенческим советом; вузами Нижнего Новгорода; вузами республики Узбекистан; ФАДМ «РосМолодёжь», Всероссийское волонтерское общественное движение «Волонтеры-медики».

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ООВО И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Воспитательная система и система управления воспитательной работой в ООВО

Воспитательная система ПИМУ представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, их реализующих в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса.

Функциями управления системой воспитательной работы в ПИМУ выступают: анализ, планирование, организация, контроль и регулирование.

Ежегодно в университете проводится мониторинг удовлетворенности воспитательной работой обучающихся, сотрудников и потенциальных работодателей, а также пациентов. В зависимости от полученных данных и с учетом имеющихся возможностей и текущих запросов учредителя, регионального правительства, руководителей ЛПУ и социума в целом проводится коррекция воспитательной деятельности с формированием концепции воспитательной работы на 10 лет и составлением ежегодных планов ПИМУ каждого из подразделений. На основании Концепции и планов проводится организация мероприятий методического, развивающего, обучающего, оздоровительного и развлекательного характера с учетом национального и регионального календаря событий. Все мероприятия проводятся с участием или по инициативе органов студенческого самоуправления.

3.2. Студенческое самоуправление (со-управление) в ПИМУ

Студенческое самоуправление – это социальный институт, осуществляющий управленческую деятельность, в ходе которой обучающиеся ПИМУ принимают активное участие в подготовке, принятии и реализации решений, относящихся к жизни университета и их социально значимой деятельности.

Цель студенческого самоуправления: создание условий для проявления способностей и талантов обучающихся, самореализации обучающихся через различные виды деятельности (проектную, волонтерскую, учебно- и научно-исследовательскую, студенческое международное сотрудничество, деятельность студенческих объединений, досуговую, творческую и социально-культурную деятельность, участие в организации и проведении значимых событий и мероприятий, а также в профориентационной деятельности и др.).

Задачи студенческого самоуправления в ПИМУ:

- сопровождение функционирования и развития студенческих объединений;
- правовая, информационная, методическая, ресурсная, психолого-педагогическая, иная поддержка органов студенческого самоуправления;
- подготовка инициатив и предложений для администрации ПИМУ, органов власти и общественных объединений по проблемам, затрагивающим интересы обучающихся университета и актуальные вопросы общественного развития;
- организация сотрудничества со студенческими, молодёжными и другими общественными объединениями в регионе и Российской Федерации в целом, а также в рамках международного сотрудничества;
- иные задачи.

В ПИМУ основным органом студенческого самоуправления является КССО, активно взаимодействующий со Студенческими советами университета и общежитий, старостатом, Первичной профсоюзной организацией обучающихся ПИМУ, студенческими клубами, студенческими отрядами, научное общество молодых учёных и студентов (НОМУС) ПИМУ и волонтерскими объединениями Информационно-просветительский центр «Школа здоровья ПИМУ» и филиалом ВОД «Волонтеры-медики».

3.3. Мониторинг качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

Мониторинг качества воспитательной работы – это форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о системе воспитательной работы в ПИМУ, обеспечивающая непрерывное слежение и прогнозирование ее развития.

Стандартными критериями оценки воспитательной работы в ПИМУ являются:

1. Наличие нормативных документов, регламентирующих воспитательную работу в университете, внутренних локальных актов, положений, должностных инструкций, методических материалов.
2. Наличие перспективных и текущих планов воспитательной работы в институте, на факультетах, планов работы кафедр по воспитательной деятельности, индивидуальных планов преподавателей, отражающих их внеучебную работу с обучающимися.
3. Наличие отчета о воспитательной работе, аналитических материалов (анализ анкетных материалов, рассмотрение вопросов воспитательной работы на Ученых советах института и факультетов), заседаниях кафедр.

4. Наличие доступных для информационных обучающихся сервисов и источников информации, содержащих план институтских событий/мероприятий, расписание работы творческих коллективов работы спортивных секций и т.д.

Ключевыми показателями эффективности качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности выступают:

- качество ресурсного обеспечения реализации воспитательной деятельности (кадровое, материально-техническое и информационное обеспечение воспитательной работы);
- качество инфраструктуры ПИМУ (наличие и посещаемость спортивных залов, зон отдыха и т.д.);
- качество воспитывающей среды и воспитательного процесса в университете;
- качество управления системой воспитательной работы в вузе;
- качество студенческого самоуправления в ПИМУ.

С целью количественного мониторинга показателей воспитательной работы проводится учет количества:

- мероприятий отдела воспитательной работы и молодежной политики, в том числе – просветительских мероприятий, посвященных ЗОЖ, проведенных с участием обучающихся, и охват населения просветительскими мероприятиями, посвященными теме влияния образа жизни на здоровье;
- участников мероприятий (обучающиеся, в том числе – ФММО, и сотрудники) и обучающихся, активно участвующих во внеучебной деятельности;
- мероприятий по обучению студенческого актива, числа прошедших их студентов, а также доли сотрудников отдела воспитательной работы и молодежной политики, прошедших повышение квалификации по профилю деятельности;
- студентов, проанкетированных по вопросам внеучебной деятельности;
- слушателей Школы социального проектирования, предложенных и запущенных в реализацию социальных проектов;
- тематических конференций, организованных отделом воспитательной работы и молодежной политики.

Способами оценки достижимости результатов воспитательной деятельности на личностном уровне выступают: методики диагностики ценностно-смысловой сферы личности и методики самооценки;

анкетирование, беседы, анализ результатов различных видов деятельности, портфолио обучающегося и др.



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «НИМУ» Минздрава России
 Карякин Н.Н.
 «28» июля 2023 г.

Календарный план воспитательной работы к рабочей программе воспитания
 ФГБОУ ВО «НИМУ» Минздрава России на 2023-2024 уч. гт.

Модуль 1. Профессионально-грудовое воспитание						
Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников	
волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев в направление "Сан-проф"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Не менее 5 Трефилова Л.А.	Не менее 5	
волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев в направление "ЗОЖ"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Не менее 5 Трефилова Л.А.	Не менее 5	
образовательная	31.08.2023 г.	Организационная адаптационная встреча с первокурсниками	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	От 500	
образовательная	01.09.2023 г.	День первокурсника	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	От 500	
волонтерская	03.10-15.10.2023 г., в течение года	Подготовка добровольцев в направление "Здоровье суставов в надежных руках"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Не менее 5 Трефилова Л.А.	Не менее 5	
образовательная, учебно-исследовательская	Октябрь -июнь 2024 г.	Школа молодого исследователя НОМУС	офлайн	Председатель НОМУС Олинцов Г.А.	60-100	
образовательная	Октябрь (первая половина/середина)2023 г.	Ярмарка студенческих научных кружков (СНК)	офлайн	Председатель НОМУС Олинцов Г.А.	150	
волонтерская	01.10-31.10.2023 г.	Всероссийский форум по общественному здоровью	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Не менее 20 Трефилова Л.А.	Не менее 20	
волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Не менее 5	Не менее 5	

волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев в направление "Волонтеры общественного здоровья"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 5
образовательная	в течение года	Профориентационные мероприятия от НОМУСа	офлайн	Председатель НОМУС Одинцов Г.А.	15-20
образовательная	в течение года	Разговорный клуб от НОМУСа	офлайн	Председатель НОМУС Одинцов Г.А.	15-20
образовательная	в течение года	Журнальный клуб от НОМУСа	офлайн	Председатель НОМУС Одинцов Г.А.	15-20
волонтерская	В течении года	Подготовка добровольцев и помощь в направлении «Помощь медицинским организациям»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 5
волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев в направление "Психологическая помощь"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 5
волонтерская	в течение года	Подготовка добровольцев в направление "Профориентация школьников в медицину"	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 5
волонтерская	08.09-13.09.2023 г.	Всероссийская акция «Помоги Первым», приуроченная к Всемирному дню первой помощи	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	240
волонтерская	16-18 сентября 2023 г.	Всероссийская акция по популяризации донорства костного мозга	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	123
волонтерская	17.09-22.09.2023 г.	Всероссийская акция, приуроченная ко Всемирному дню безопасности пациентов	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 50
учебно-исследовательская	Сентябрь (вторая половина) 2023 г.	Межрегиональная междисциплинарная научно-практическая конференция студентов по итогам производственной практики	конференция	Председатель НОМУС Одинцов Г.А.	200
волонтерская	29 сентября-2 октября 2023 г.	Всероссийская акция, приуроченная ко Всемирному дню сердца «Оберегая сердца»	Офлайн	Специалист ВР и МП Трефилова Л.А.	150
волонтерская	21.09.-01.10.2023 г.	Межрегиональная акция, приуроченная к Международному дню распространения информации о болезни Альцгеймера и Международному дню пожилого человека	Офлайн	Специалист ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 20
волонтерская	сентябрь-ноябрь 2023 г.	Школа студенческого совета	офлайн	Председатель Студенческого совета	87

волонтерская	15.09-18.09.2023 г.	Всероссийская профориентационная акция «Твой шаг в медицинское будущее»	Офлайн	ПИМУ, Динеева А.Ю. Специалист отдела ВР и МП	Не менее 50
волонтерская	4-10 октября 2023 г.	Всероссийская приуроченная к Всемирному дню психического здоровья акция, к Всемирному дню психического здоровья	Офлайн	Трефилова Л.А. Специалист отдела ВР и МП	145
образовательная	7.10.2023 - 15.10.2023 г., 16.03.2024 - 24.03.2024 г.	Медиа мастер-классы от ProMeda	Офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	50
волонтерская	Ноябрь 2023 г.	Акция "Обменный сигаретку на конфетку"	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП	Не менее 20
волонтерская	04.11-16.11.2023 г.	Всероссийская акция, приуроченная ко Всемирному дню борьбы с сахарным диабетом «Диабет — не сахар»	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП	Не менее 50
волонтерская	18.11-24.11.2023 г.	Всероссийская неделя разумного использования антибиотиков	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП	неограничено
образовательная, научно-исследовательская	Ноябрь (вторая половина) 2023 г.	Научная конференция студентов и молодых исследователей с международным участием «Пироговские чтения»	конференция	Председатель НОМУС Одинов Г.А.	30-50
волонтерская	29 ноября – 2 декабря 2023 г.	Всероссийская акция «СТОП ВИЧ/СПИД» приуроченная ко Всемирному дню борьбы со СПИДом	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП	179
образовательная	Декабрь 2023 г.	Внутривузовская олимпиада по медицинской паразитологии	олимпиада	Трефилова Л.А. Председатель НОМУС Одинов Г.А.	Не менее 20
образовательная	Декабрь 2023 г.	Конгресс молодых ученых	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	неограничено
волонтерская	Декабрь-январь 2024 г.	Новый год в больницах и детских домах «Подари радость детям»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП	неограничено
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по	3 декабря 2023 г.	Мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов	офлайн	Трефилова Л.А. Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики Прохорова А.Н.	

исследовательская		международным участием "ВолгаМед"+ олимпиада по офтальмологии в рамках конференции			
волонтерская	7-10 апреля 2024 г.	Всероссийская акция «Будь здоров!»	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	инеограничено
волонтерская	17-23 апреля 2024 г.	Всероссийская акция по популяризации донорства	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	инеограничено
волонтерская	28-30 апреля 2024 г.	Всероссийская акция ко дню работника скорой медицинской помощи	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	инеограничено
образовательная, учебно-исследовательская	Апрель 2024 г.	IX Научно-практическая студенческая конференция «Корогковские чтения»	конференция	Председатель Одинцов Г.А.	НОМУС30-50
образовательная, учебно-исследовательская	Май 2024 г.	Внутривузовская олимпиада по топографической анатомии и оперативной хирургии	олимпиада	Председатель Одинцов Г.А.	НОМУС30-50
волонтерская	Май-август 2024 г.	Всероссийская акция по профилактике меланомы	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№497
волонтерская	В течении года	Акция правил гигиены полости рта	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№1052
волонтерская	Октябрь 2023 г.	День рождение волонтеров медиков	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№160
волонтерская	Сентябрь-октябрь 2023 г.	Реализация Всероссийского проекта по улучшению условий функционирования фельдшерско-акушерских пунктов #ДоброВСело	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№469
Волонтерская, учебно-исследовательская	01.10.2023 г.- 01.05.2024 г.	Обучение научных волонтеров	Офлайн	Кисурина А.С.	Не менее 20
образовательная	1.10.2023 - 1.11.2023 г.	Создание анкеты оценки состояния здоровья для первокурсников ИПЦ "Школа здоровья ПИМУ"	Офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	150
образовательная	02-18.10.2023 г.	Школа старост	офлайн	Руководитель	100

						кураторского сектора
Волонтерская, учебно-исследовательская	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Создание методического пособия по проекту "От сердца к сердцу"	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.		Цариченко А.М.
волонтерская	в течение учебного года	Подготовка волонтеров ИПЦ "Школа здоровья ПИМУ"	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	35-45	
волонтерская	в течение учебного года	НИРС волонтеров ИПЦ "Школа здоровья ПИМУ"	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	13-14	
учебно-исследовательская	в течение учебного года	Серия лекций и квизов, посвященных ЗОЖ, по заявкам кураторов ПИМУ	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	300	
учебно-исследовательская	в течение учебного года	Серия лекций и квизов, посвященных профилактике зависимостей по заявкам кураторов ПИМУ	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.		
учебно-исследовательская	в течение учебного года	Серия лекций и квизов, посвященных ЗОЖ, школ, ссузов и вузов НН и НО	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	500	
учебно-исследовательская	в течение учебного года	Серия лекций и викторин, посвященных влиянию факторов образа жизни на развитие и течение заболеваний, по заявкам школ, ссузов и вузов.	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	500	
Проектная деятельность	в течение учебного года	Всероссийский студенческий конкурс «Гвой Ход»	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.		
волонтерская	2-3 раза в год	Подготовка и деятельность в рамках межвузовского антинаркологического волонтерского отряда	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	100-120	
проектная деятельность	в течение учебного года	Проект «Школа кадрового роста ПИМУ»	Онлайн, офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	20-30	
вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность	Март 2024 г.	Акция по профориентации школьников в медицину "Твой выбор"	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№55	
вовлечение обучающихся в профориентационную	Апрель 2024 г.	Урок здоровья "Будь здоров!"	Офлайн	Специалист отдела ВР МП Трефилова Л.А.	№27	

деятельность									
вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность	Апрель 2024 г.	Акция "Будь здоров!"	Офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	75				
учебно-исследовательская	первая декада апреля 2024 г.	Серия мероприятий, посвященных Всемирному дню Здоровья	Онлайн, офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 500				
учебно-исследовательская	30-31 мая 2024 г.	Серия мероприятий, посвященных Всемирному дню отказа от курения	Онлайн, офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 1000				
учебно-исследовательская	последняя декада мая 2024 г.	Серия мероприятий, посвященных Международному дню борьбы со злоупотреблением наркотическими средствами и их незаконным оборотом	Онлайн, офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 1000				
проектная деятельность	В течение года	Проект "ПИМУ за ЗОЖ", ПИМУ, УИЦ	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С. В.	15-20				
образовательная, учебно-исследовательская	Июнь 2024 г.	Всероссийская научная конференция с международным участием «Солопаевские чтения - 2023»	конференция	Председатель НОМУС Одиццов Г.А.	30-50				
волонтерская	12-18 июня 2024 г.	Всероссийская акция «Международный день донора»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	неограничено				
волонтерская	16-19 июня 2024 г.	Всероссийская акция «Спасибо медикам»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	неограничено				
учебно-исследовательская	Последняя декада июня 2024 г.	Участие в конкурсе работ антинаркотической направленности	Онлайн, офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 5				
Трудовая практика	Июль-август 2024 г.	Всероссийские и окружные трудовые проекты	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е.А.	16				
Модуль 2. Гражданское воспитание									
Виды деятельности	Дата, место и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООБВ	Количество участников				

	По графику	Всероссийский проект «Хранители истории»	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.
	По графику	«Всероссийский день заботы о памятниках истории и культуры»	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.
	По графику	Акции «Российского общества «Знание». «Знание о Героях», «Знание. Музеи», «Знание. Театр», «Знание. Лекторий». Всероссийский конкурс «Знание. Авторы»	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.
		Тематические кинопоказы, приуроченные к памятным датам и государственным праздникам Российской Федерации, в рамках проекта «Знание. Кино»		
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	В течение года	Акселерационная программа для Центров карьеры	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.
- Деятельность студенческих объединений	В течение года	Всероссийский конкурс на лучшую практику студенческого самоуправления в общежитиях образовательных организаций высшего образования	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.
- Деятельность студенческих объединений	В течение года	Обучение по основным программам профессионального обучения участников студенческих отрядов по профессиям рабочих, должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе отрядов	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.

<p>- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий</p>	<p>В течение года</p>	<p>Всероссийский конкурс «Моя страна – моя Россия»</p>	<p>конкурс</p>	<p>Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.</p>	<p>Не менее 50</p>
<p>- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий</p>	<p>3 сентября 2023 г.</p>	<p>Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом</p>		<p>Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.</p>	
<p>- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий</p>	<p>04 ноября 2023 г.</p>	<p>Мероприятия, посвященные Дню народного единства</p>		<p>Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.</p>	
<p>- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий</p>	<p>30 ноября 2023 г.</p>	<p>Мероприятия, посвященные Дню Государственного герба Российской Федерации</p>		<p>Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.</p>	
<p>- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению</p>	<p>8 февраля 2024 г.</p>	<p>Мероприятия, посвященные Дню российской науки, 300-летию со времени основания Российской Академии наук (1724)</p>		<p>Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.</p>	

значимых событий и мероприятий							
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	21 февраля 2024 г.	Мероприятия, посвященные Международному дню родного языка				Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	Не менее 50
- Волонтерская деятельность	Сентябрь 2023 г.	Акция «Кто, если не мы?»	Акция по сбору гуманитарных средств			Командир Штаба студенческих отрядов ПИМУ «Пульс», Васильева А. Н.	Не менее 50
- Деятельность студенческих объединений	ПИМУ Офлайн	Организаторы: штаб студенческих отрядов ПИМУ «Пульс»					
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	3 сентября-26 ноября 2023 г.	Всероссийский конкурс фотоматериалов «За это я люблю Россию»	конкурс			Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	Не менее 50
- Деятельность студенческих объединений	10.09.2023 г.	Отбор в добровольческий сектор СС	отбор			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 50
- Деятельность студенческих объединений	13.09.2023 г.	Отбор в сектор промед СС	отбор			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 20
- Деятельность студенческих объединений	Октябрь 2023 г.	Всероссийский форум студенческих советов общежитий	форум			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 20
-социально-культурная деятельность	Ноябрь 2023 г.	Форум центров карьеры	форум			Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	Не менее 15

-социально-культурная деятельность	2-5 декабря 2023 г.	Международный форум гражданского участия #МыВместе с вручением международной премии за вклад в развитие гражданского общества и решение социальных проблем «МЫ ВМЕСТЕ»/»WE ARE TOGETHER»	форум	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	Не менее 15
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	08 июля 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности		Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	22 августа 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню Государственного флага Российской Федерации		Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Волонтерская деятельность - Деятельность студенческих объединений	Март 2024 г. Школы г. Нижнего Новгорода Смешанный (офлайн/онлайн)	Акция по профориентации школьников в медицину «Твой выбор» Организатор: волонтеры-медики ПИМУ	Лекции и презентации практических навыков	Заместитель регионального координатора НОД «Волонтеры-медики» Чечурова Д.Д.	Не менее 350
- Проектная деятельность - Деятельность студенческих объединений - Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по	18-21.04.2024 г. База отдыха Нижегородской области Офлайн	Выезд актива обучающихся «неМЕДли» Организатор: Студенческий совет ПИМУ	Мастер-классы, тренинги, лекции, семинары, конкурсы, концерты	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Не менее 100-120

организации и проведению значимых событий и мероприятий									
- Деятельность студенческих объединений	27-31.05.24		Отбор КС (первая волна)	собеседование	Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.				
- Проектная деятельность	Май 2022 г.		Проект «Школа вожатых»	Лекции и семинары, презентации практических навыков	Командир Штаба студенческих отрядов ПИМУ «Пульс», Васильева А. Н.		Не менее 30		
- Деятельность студенческих объединений	Смешанный (офлайн/онлайн)		Организатор: студенческие педагогические отряды ПИМУ «Рассвет» и «Medium»						
- Волонтерская деятельность	Май 2022 г.		Цикл мероприятий по профилактике ВИЧ	Акции, онлайн лекции	Заместитель регионального координатора НОД «Волонтеры-медики» Чечурова Д.Д.				
- Деятельность студенческих объединений	ПИМУ, ОО города, соседские центры		Организатор: волонтеры-медики ПИМУ						
	Офлайн								
	ПИМУ								
	Смешанный (офлайн/онлайн)								
- Волонтерская деятельность	В течение года		Цикл лекций для обучающихся вузов по профилактике зависимостей и девиантного поведения	Лекции	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.		Не менее 1000		
- Деятельность студенческих объединений	Вузы г. Нижнего Новгорода		Организатор: Информационно-просветительский центр «Школа здоровья ПИМУ»						
	Смешанный (офлайн/онлайн)								
- Проектная деятельность	В течение года		Собрания Координационного совета самоуправления обучающихся ПИМУ	Организационные собрания	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е.А.		16		
- Деятельность студенческих объединений	ПИМУ		Организатор: Координационный совет самоуправления обучающихся ПИМУ						
	Офлайн								
- Профориентационная деятельность	В течение года		Встреча обучающихся с ректором и администрацией Университета	Организационные собрания	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.		Не менее 200		
	ПИМУ								
	Смешанный (офлайн/онлайн)								
	Деревни и села Нижегородской области								

	Офлайн							
	Школы, сузы, вузы г. Нижнего Новгорода							
	Смешанный (офлайн/онлайн)							
- Деятельность студенческих объединений	В течение года	Дежурство в студенческих общежитиях и на территории студенческого городка ПИМУ Организатор: СООПН ПИМУ	Дежурство	Начальник службы безопасности Аплетнев В.Г.		Не менее 20		
	Территория студенческого городка ПИМУ							
	Офлайн							
Модуль 3. Патриотическое воспитание								
Виды деятельности	Дата, место и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников			
Проектная деятельность	В течение года	Проект "Вахта Памяти"		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.				
	По графику	Международный исторический диктант на тему событий Великой Отечественной войны «Диктант Победы»		Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.				
	По графику	Всероссийская акция «Свеча памяти»		Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.				
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	9 декабря 2023 г.	Мероприятия, посвященные Дню Героев Отечества	офлайн	Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.				
- Досуговая,	12 декабря 2023 г.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции	офлайн	Начальник отдела				

творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий		Российской Федерации			воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	27 января 2024 г.	Мероприятия, посвященные 80-летию со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27 января 1944)	офлайн		Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	23 февраля 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества			Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	18 марта 2024 г.	Мероприятия, посвященные 10 -летию со Дня воссоединения Крыма с Россией			Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	18 мая 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню музеев			Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	

мероприятий							
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	12 июня 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню России				Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	22 июня 2024 г.	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби				Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
- Деятельность студенческих объединений	Апрель- декабрь 2023 г.	Всероссийские семинары и слеты студенческих отрядов по развитию гражданско-патриотического воспитания молодежи			Семинар, слет	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 100
- Деятельность студенческих объединений	октябрь-ноябрь 2023 г.	Слет студенческих патриотических клубов РФ и Республики Беларусь			слет	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 50
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Декабрь 2023 г.	Всероссийский патриотический форум с церемонией вручения Национальной премии			форум	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 20
- Деятельность студенческих объединений	Декабрь 2023 г.	Слет студенческих патриотических клубов Ассоциации «Я горжусь»			слет	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 10
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по	Сентябрь 2023 г.	Выставка «Никто не забыт, ничто не забыто (8 сентября – День памяти жертв блокады Ленинграда)»			Выставка	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 100
	ПИМУ						
	Офлайн	Организатор: Научная библиотека ПИМУ					

организации и проведению значимых событий и мероприятий	Апрель 2024 г. ПИМУ	Патриотический фестиваль им П. К. Аедоницкого Организатор: Студенческий творческий клуб ПИМУ	Фестиваль, конкурс, концерт	Начальник отдела ВР и МП, заведующий Студенческим творческим клубом, Прохорова А.Н.	Не менее 70
социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Смешанный ПИМУ Офлайн				
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Апрель-Май 2024 г. ПИМУ Онлайн	Выставка «Для памяти забвенья нет...» (медики в годы ВОВ) виртуальная Выставка Организатор: Научная библиотека ПИМУ	Выставка	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 100
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	Апрель-Май 2024 г. ПИМУ Офлайн	Выставка «Горьковский медицинский институт в годы Великой Отечественной войны. Военная доблесть врача» Организатор: Научная библиотека ПИМУ	Выставка	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 100
- Деятельность студенческих объединений	13 Май 2024 г. ПИМУ	Митинг, посвященный Победе в ВОВ	Митинг, концерт	Начальник отдела ВР и МП, заведующий Студенческим клубом, Прохорова А.Н.	Не менее 300
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по	Офлайн	Организаторы: отдел воспитательной работы и молодежной политики, Студенческий клуб ПИМУ			

организации и проведению значимых событий и мероприятий	ПИМУ					
	Офлайн					
- Деятельность студенческих объединений	Май 2024 г.	Олимпиада ПИМУ по адаптивным видам спорта, посвященная Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»	Соревнования	Заведующий Студенческим спортивным клубом Савчиц Е.А.	Не менее 50	
	ПИМУ	Организатор: Студенческий спортивный клуб ПИМУ				
	Офлайн					

Экологическое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
- Учебно-исследовательская деятельность	В течение года	«Видео-истории ПИМУ»	Видео-ролики	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 20
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	ПИМУ, УИЦ Смешанный (офлайн/онлайн)	Организатор: Информационно-просветительский центр «Школа здоровья ПИМУ»			

Модуль 4. Интернациональное воспитание

Виды деятельности	Дата, место и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
- Студенческое международное сотрудничество - Деятельность студенческих объединений	02.09-03.09.2023 г.	Экскурсии по Нижнему Новгороду для дальнего и ближнего зарубежья	экскурсия	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 100
- Студенческое международное сотрудничество	Декабрь 2023 г. – февраль 2024 г. ПИМУ	Катание на коньках отечественных студентов совместно с иностранцами ближнего зарубежья	Физкультурно-оздоровительное мероприятие	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 100

- Деятельность студенческих объединений	Офлайн	Организатор: Студенческий совет ПИМУ, сектор «Содружество»				
- Студенческое международное сотрудничество	Март 2024 г. ННГУ им. Лобачевского	Фестиваль «Навруз»	Фестиваль	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 30	
- Деятельность студенческих объединений	Офлайн	Организатор: Студенческий совет ПИМУ, сектор «Содружество»				
- Студенческое международное сотрудничество	В течение года ПИМУ	Кураторство иностранных студентов	Кураторство	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 500	
- Деятельность студенческих объединений	Смешанный (офлайн/онлайн)	Организатор: Студенческий совет ПИМУ, кураторский сектор				

Модуль 5. Духовно-нравственное воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
социально-культурная и творческая деятельность	течение года	Совместные мероприятия с Нижегородской Митрополией РПЦ, в том числе паломнические поездки	офлайн	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	Не менее 200
социально-культурная и творческая деятельность	05.12.2023 г.	Встреча с семинаристами	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 20
социально-культурная и творческая деятельность	19.03.2024 г.	Встреча с Митрополитом Нижегородским и Арзамасским Георгием	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	100
социально-культурная и творческая деятельность	16.05.2024 г.	«Весенний бал»	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 30
волонтерская	Июнь 2024 г.	Акция «Спасибо медикам»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Трефилова Л.А.	Не менее 50

Модуль 6. Культурно-эстетическое воспитание

Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Культурно-просветительская	5-6.09.2023 г.	Отбор в культурно-просветительский сектор СС	отбор	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Не менее 20
социально-культурная и творческая деятельность	16.09.2023 г.	Квест «Полуночники»	квест	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Не менее 20
социально-культурная и творческая деятельность	21.09.2023 г.	Адаптационный квиз для первокурсников СС	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	60
социально-культурная и творческая деятельность	30.09.2023 г.	Осенний поход	поход	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	60
социально-культурная и творческая деятельность	Конец сентября 2023 г.	Квест «Отыщи тебя по следам». ШСО	квест	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	60
социально-культурная и творческая деятельность	Начало октября 2023 г.	Поход «Прибытие». ШСО	поход	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	100-150
социально-культурная и творческая деятельность	06.10.2023 г.	Викторина «Где логика?»	викторина	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	40-45
социально-культурная и творческая деятельность	07.10.2023 г.	5-летие ШСО Пульс	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	50-70
социально-культурная и творческая деятельность	Вторая неделя октября 2023 г.	Квиз «По затерянным мирам». ШСО	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	25-30
социально-культурная и творческая деятельность	Конец октября 2023 г.	Переборы руководящего состава ШСО «Пульс»	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	30
социально-культурная и творческая деятельность	начало Ноября 2023 г.	Бойцевание в СПО и СМО. ШСО	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	20

деятельность						Бояринцева Е. А.	
социально-культурная и творческая деятельность	начало ноября 2023 г.	Запуск Ком	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	10
социально-культурная и творческая деятельность	10.11.2023 г. 01.04.2024 г.	StandUp	офлайн			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	30
социально-культурная и творческая деятельность	17.11.2023 г.	Осенние дебаты	офлайн			Начальник отдела ВР и МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	неограничено
социально-культурная и творческая деятельность	23.11.2023 г.	Что? Где? Когда? (вуз)	офлайн			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	25-30
социально-культурная и творческая деятельность	24.11.2023 г.	Фильмотека	офлайн			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	35
социально-культурная и творческая деятельность	Вторая неделя ноября 2023 г.	Наборы в студенческие педагогические и медицинские отряды	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	100-120
социально-культурная и творческая деятельность	08.12.2023 г.	Караоке-батл	офлайн			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	50
социально-культурная и творческая деятельность	16-17.12.2023 г.	Школа Студ.Весны	офлайн			Начальник отдела ВР и МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	неограничено
социально-культурная и творческая деятельность	22.12.2023 г.	Новогодняя ночь в вузе	офлайн			Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.	70
социально-культурная и творческая деятельность	25 декабря 2023 г.	Благотворительная акция «Рождественские встречи»	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	70-100
социально-культурная и творческая деятельность	конец декабря 2023 г.	Голубой огонёк	офлайн			Начальник отдела ВР и МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	неограничено
социально-культурная	Февраль-март 2024	Концерт-смотр открытия новых талантов	офлайн			Начальник отдела ВР и МП	150

и творческая деятельность	г.	вуза «Студенческая весна»				МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
социально-культурная и творческая деятельность	В течение года	Всероссийский фестиваль «Российская студенческая весна»	офлайн			Начальник отдела ВР и МП, заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
- Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	8 марта 2024 г.	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню				Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики, Прохорова А.Н.	
деятельность студенческих объединений	Апрель 2024 г.	Музыкальный вечер ШСО «Пульс»	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	Апрель 2024 г.	Азбука РСО	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	Апрель 2024 г.	Творческий фестиваль ШСО	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	100-150
деятельность студенческих объединений	Апрель 2024 г.	Киноночь ШСО «Пульс»	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	08.09.2023 г. 05.04.2024 г.	Кинобитва кураторы СС	офлайн			Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	Апрель 2024 г.	День рождения СПО «Medium»	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	09.09.2023 г.	Веревочный курс. Квест СС	офлайн			Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	21.05.2024 г.	Что? Где? Когда? (междуз)	офлайн			Председатель Студенческого совета	140

объединений деятельность студенческих объединений	Май 2024 г.	Открытие целины – 2024	офлайн	ПИМУ, Динева А.Ю. Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
деятельность студенческих объединений	Март 2024 г.	Игротека	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Не менее 20
социально-культурная и творческая деятельность	Ноябрь 2023 г.	Концерт-смотр открытия новых талантов вуза «Осенние дебюты»	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 70
Творческая деятельность	13.09-14.09 2023 г.	Смотр номеров к Всероссийскому фестивалю искусств студентов медиков и медицинских работников Ст.Кл.	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 20
Творческая деятельность	10-14 октября 2023 г.	XV Всероссийский фестиваль искусств студентов-медиков и медицинских работников	Офлайн/онлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 1500
социально-культурная и творческая деятельность	4 ноября 2023 г.	Концерт на День народного единства	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 30
творческая деятельность	~20е числа декабря 2023 г.	Танцевальный командный чемпионат из 3-х этапов «Just Dance»	Онлайн/офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 60
творческая	04.12.2023 г.	Проект «Танцы с	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 200

деятельность	преподавателями»					
Творческая деятельность	Февраль-апрель 2024 г.	Вузовский этап Всероссийской студенческой весны	офлайн	МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 300
социально-культурная и творческая деятельность	22.02.2024 г.	Где логика?	Офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Н.	40-45
социально-культурная и творческая деятельность	15.03.2024 г.	Предел	офлайн	Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.	Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.	неограничено
социально-культурная и творческая деятельность	26.04.2024 г.	Дисотека от СтудСовета	офлайн	Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.	Руководитель кураторского сектора Цариченко А.М.	неограничено
социально-культурная и творческая деятельность	Май 2024 г.	Выпускной школ вожатского мастерства и школы СМО ПИМУ	офлайн	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	Специалист отдела ВР и МП Бояринцева Е. А.	100-140
социально-культурная и творческая деятельность	03.05.2024 г.	Фотопрогулка	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	До 100
социально-культурная и творческая деятельность	05.05.2024 г.	Квест	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	25-30
Творческая деятельность	16.05.2024 г.	Весенний бал	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	Не менее 200
социально-культурная и творческая деятельность	17.05.2024 г.	Экскурсия на теплоходе	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динеева А.Ю.	20-30

социально-культурная и творческая деятельность	18.05.2024 г.	Весенний поход	офлайн	Руководитель курагорского сектора Цариченко А.М.	20-30
социально-культурная и творческая деятельность	23.05.2024 г.	Экскурсия в банк	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	20-30
социально-культурная и творческая деятельность	В течение года	Программа "Больше, чем путешествие"	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
социально-культурная и творческая деятельность	В течение года	Всероссийская школа КВН	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
социально-культурная и творческая деятельность	В течение года	Спектакли студенческого театра	офлайн	Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
	По графику	Российская национальная премия «Студент года» профессиональных образовательных организаций		Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
	По графику	Ежегодная акция «Летопись сердец»		Начальник отдела ВР и МП, Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
	По графику	Фестиваль «Движения Первых»		Начальник отдела ВР и МП,	

				Заведующий студенческим творческим клубом Прохорова А.Н.	
Модуль 7. Физическое воспитание					
Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Деятельность студенческих объединений	Апрель-май 2024 г.	Студенческие соревнования среди вузов г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области «Универсиада-2021» Соревнования по 29 видам программы Спартакиада студенческих отрядов Нижегородской области Олимпиада по адаптивным видам спорта. Комплексные соревнования по 6 видам спорта для студентов специального медицинского отделения.	Офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	250
Деятельность студенческих объединений	Май 2024 г.	Весенний кросс, посвященный Всемирному дню без табака	офлайн	Заведующий спортивным клубом, Савчиц Е.А.	50
Деятельность студенческих объединений	Сентябрь-декабрь 2023 г.	Участие сборных команд ПИМУ по отдельным видам спорта в фестивалях, Первенствах и Чемпионатах города, области, федеральных округов, товарищеских встречах	офлайн	Старший преподаватель кафедры Физическая культура и спорт Бочарин И.В. Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	500
Деятельность студенческих объединений	Октябрь 2023 г.	Олимпиада Первокурсника ПИМУ» Комплексные соревнования по 8 видам спорта	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	160
Деятельность студенческих объединений	Октябрь-ноябрь 2023 г.	XX Открытые Студенческие Игры вузов ПФО Комплексные соревнования	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	95

Деятельность студенческих объединений	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Соревнования II этапа X Фестиваля студентов медицинских и фармацевтических ВУЗов России «Физическая культура и спорт – вторая профессия врача» Соревнования по 11 видам спорта	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	69
Деятельность студенческих объединений	Ноябрь-декабрь 2023 г.	Спартакиада ПИМУ. Комплексные соревнования по 13 видам спорта	офлайн	Старший преподаватель кафедры Физическая культура и спорт Бочарин И.В.	320
Деятельность студенческих объединений	Декабрь 2023 г.	«Спартакиада ФММО» Комплексные соревнования по 5 видам спорта	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	неограничено
Деятельность студенческих объединений	В течение года	Всероссийские соревнования, проводимые студенческим спортивными лигами	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	неограничено
Деятельность студенческих объединений	В течение года	Подготовка к проведению Международного мультиспортивного турнира "Игры Будущего" в 2024 году в г. Казани	офлайн	Заведующий спортивным клубом Савчиц Е.А.	неограничено
Деятельность студенческих объединений	В течение года	Всероссийский проект по обучению скандинавской ходьбе	офлайн	Председатель Студенческого совета ПИМУ, Динева А.Ю.	
Профсоюз обучающихся					
Виды деятельности	Дата, место, время и формат проведения	Название мероприятия и организатор	Форма проведения мероприятия	Ответственный от ООВО	Количество участников
Социально-культурная и творческая деятельность	Июль-август 2024 г.	Летний отдых на побережье чёрного моря	Офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	40
социально-культурная и творческая деятельность	25.01.2024 г.	День студента	офлайн	председатель Первичной профсоюзной организации обучающихся ПИМУ Ерусланкин Н.И.	неограничено

Социально-культурная и творческая деятельность	Февраль 2024 г.	Зимний отдых	офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	50
Социально-культурная и творческая деятельность	Март 2024 г.	Турнир по боулингу	офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	неограничено
Социально-культурная и творческая деятельность	Май 2024 г.	Спортивная эстафета	офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	40
Проектная, учебно-исследовательская деятельность	На протяжении всего года	Проведение профактивов	Офлайн/онлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	250
Спортивно-оздоровительная деятельность	На протяжении года	Выдача абонементов в бассейн	Офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	150 в месяц
Культурно-просветительская деятельность	На протяжении года	Выдача абонементов в театр	Офлайн	Председатель профсоюза обучающихся Ерусланкин Н. И.	300 абонементов в семестр

	4 квартал	Организация повышения квалификации специалистов по работе с молодежью и молодежных работников государств - участников СНГ	Повышение квалификации	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	1-2
Научно-исследовательская	4 квартал	Международная научно-практическая конференция СНГ "Роль молодежной политики и воспитательной деятельности в формировании идейно-ценностных смыслов и ориентиров у современного молодого поколения"	конференция	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	1-2

4 квартал	Итоговый семинар-совещание для проректоров, ответственных за воспитательную работу в вузах	семинар-совещание	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	1
4 квартал	Всероссийский семинар-совещание "Проблемы и задачи организации научно-исследовательской работы студентов вузов РФ"	семинар-совещание	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	1-2
В течение года	Проведение окружных методических семинаров по вопросам внедрения образовательного модуля "Великая Отечественная война без срока давности" в федеральных округах	семинар	Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	1-2
В течение года	Реализация мероприятий, связанных с осуществлением деятельности, направленной на решение социальных вопросов и вовлечению граждан в социально-значимые проекты (Центр поддержки молодежных инициатив)		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Образовательная программа молодежного управленческого резерва "Голос поколения"		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Образовательная многоуровневая программа развития профессиональных компетенций в области воспитания и молодежной политики "Мастер воспитания"		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Обучающая программа для проректоров и сотрудников подразделений молодежной политики воспитательной деятельности вузов		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Конкурс-мониторинг лучших практик реализации молодежной политики и воспитательной деятельности вузов России		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Открытие первичных отделений РДМ "Движение первых" на базе образовательных организаций высшего образования		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Всероссийский проект массового вовлечения школьников в научно-техническое творчество		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	
В течение года	Конкурс грантов в форме субсидий из федерального бюджета образовательным		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.	

		организациям ВО на реализацию мероприятий, направленных на поддержку студенческих научных сообществ		
	В течение года	Обучающая программа для преподавателей социально-гуманитарных дисциплин вузов		Проректор по МП и ВД Немирова С.В.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/сес

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение, Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»,
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.08.2013 № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»,
- уставом Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет вопросы организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры (далее - программы ординатуры), в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Программы ординатуры реализуются Университетом, в целях создания лицам, обучающимся по программам ординатуры (далее - обучающиеся, ординаторы), условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квалификации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников.

1.4. Программы ординатуры разрабатываются Университетом самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ ординатуры, разработку которых обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (далее - Минздрав России). Программы ординатуры утверждаются Университетом.

1.5. К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование и (или) высшее фармацевтическое образование.

1.6. Формы получения образования и формы обучения по программам ординатуры устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Программы ординатуры реализуются по специальностям высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры (далее - специальности).

1.8. При осуществлении образовательной деятельности по программе ординатуры Университет обеспечивает:

проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, семинаров, консультаций, практических занятий (в том числе на базе медицинских, фармацевтических и иных организаций), в иных формах, устанавливаемых Университетом;

проведение практик (в том числе на базе медицинских, фармацевтических и иных

организаций);

проведение контроля качества освоения программы ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.9. Программа ординатуры, разрабатываемая кафедральными коллективами в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть программы ординатуры является обязательной, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, и включает в себя:

- дисциплины (модули) и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом;

- дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом;

- итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть программы ординатуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Университетом дополнительно к компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом (в случае установления Университетом указанных компетенций), и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Университетом.

1.10. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет включает в программу ординатуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

1.11. При реализации программы ординатуры Университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы ординатуры) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном Положением о дисциплинах по выбору обучающихся. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

1.12. За неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к ординатору могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,

- выговор,

- отчисление из Университета.

Применение мер дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185.

2. Организация разработки и реализации программ ординатуры

2.1 Программа ординатуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов.

2.2. В программе ординатуры определяются:

- планируемые результаты освоения программы ординатуры - компетенции обучающихся, установленные федеральным государственным образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные Университетом дополнительно к компетенциям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом (в случае — установления Университетом таких компетенций);

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры.

2.3. Программа ординатуры представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.4. Методы и средства обучения, образовательные технологии и учебно-методическое обеспечение реализации программы ординатуры указываются в программе ординатуры (в индивидуальном учебном плане — при наличии), исходя из необходимости достижения ординаторами планируемых результатов освоения указанной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей ординаторов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. При реализации программ ординатуры может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания указанной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.6. Программы ординатуры реализуются Университетом самостоятельно на базе структурных подразделений.

2.7. В рамках обучения по программам ординатуры участвуют в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности в порядке, установленном Минздравом России.

2.8. Объем программы ординатуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема программы ординатуры и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем программы ординатуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц. Зачетная единица для программ ординатуры эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

2.9. Объем программы ординатуры в зачетных единицах, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), и сроки получения высшего образования по программе ординатуры, в том числе при использовании сетевой формы реализации программы ординатуры, срок получения высшего образования по программе ординатуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом.

2.10. Объем программы ординатуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц

2.11. Получение высшего образования по программе ординатуры осуществляется в сроки, установленные федеральным государственным образовательным стандартом, вне зависимости от используемых организацией образовательных технологий.

2.12. В срок получения высшего образования по программе ординатуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

2.13. Разработка и реализация программ ординатуры осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3. Организация образовательного процесса по программам ординатуры

3.1. Образовательная деятельность по программам ординатуры осуществляется в Университете на государственном языке Российской Федерации, если статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не установлено иное. Высшее образование может быть получено с дополнительным использованием языка посредника — английского в соответствии с программой ординатуры и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета. Язык, языки — образования определяются локальными нормативными актами Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучение по программе ординатуры осуществляется на кафедрах Университета, а также в медицинских организациях, в которых располагаются структурные подразделения Университета (на клинических базах).

3.3. Образовательный процесс по программе ординатуры разделяется на учебные годы (курсы). Учебный год начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года не более чем на 2 месяца.

3.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель - при обучении по программам ординатуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Срок получения высшего образования по программе ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.

3.5. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом программы ординатуры.

Учебный план программы ординатуры предусматривает осуществление самостоятельной работы ординаторов. Трудоемкость самостоятельной работы составляет до 40% от общей трудоемкости дисциплин.

3.6. Обучение по программам ординатуры осуществляется по модульному принципу. Расписание занятий составляется на год.

3.7. Практическая подготовка ординаторов осуществляется Университетом в клиниках, на клинических базах или на базах практической подготовки при наличии у них лицензии на медицинскую деятельность, предусматривающей выполнение работ (оказание услуг), соответствующих направлению практической подготовки обучающихся. Практика является рассредоточенной.

3.8. Университет самостоятельно распределяет ординаторов по местам прохождения практики. Практическая подготовка ординаторов, зачисленных в соответствии с договором о целевом приеме, проводится в соответствии с вышеуказанным договором.

3.9. Контроль качества освоения программ ординатуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.10. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся — оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

3.11. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются программами ординатуры и учебным планом.

3.12. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Система оценивания включает в себя систему оценок: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено», «не зачтено».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются академической задолженностью.

3.13. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более 2 раз в установленные кафедрой сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.14. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, устанавливаются Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

3.15. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ об образовании (диплом об окончании ординатуры, образца, установленного Министерством здравоохранения Российской Федерации) и о квалификации (сертификат специалиста).

3.16. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ординатуры и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

3.17. В случае утраты диплома, сертификата специалиста или удостоверения об окончании ординатуры для получения дубликата в отдел ординатуры необходимо представить следующие документы:

- заявление на имя ректора с указанием причины утраты,
- ксерокопию паспорта.

Оформление дубликата утраченного документа осуществляется в течение 1 месяца со дня подачи заявления.

3.18. Руководство и контроль за подготовкой ординаторов в Университете осуществляют деканом факультета подготовки специалистов высшей квалификации, а непосредственное руководство и контроль на профильных кафедрах — заведующий кафедрой и руководитель подготовки ординаторов на кафедре.

4. Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Содержание высшего образования по программам ординатуры и условия организации обучения ординаторов с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой ординатуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.2. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программ ординатуры, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.3. Обучение по программам ординатуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.4. Университетом создаются специальные условия для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. Под специальными условиями для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. В целях доступности получения высшего образования по программам ординатуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданиям Университета;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения

опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.7. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

4.8. При получении высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

5. Организация участия ординаторов в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности

5.1. К участию в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности допускаются ординаторы:

- успешно прошедшие необходимую теоретическую подготовку;
- имеющие практические навыки участия в оказании медицинской помощи гражданам, в том числе приобретенные на моделях (симуляторах) профессиональной деятельности, и (или) в фармацевтической деятельности; прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (с изменениями на 6 февраля 2018 года)»

5.2. Контроль за участием ординаторов в оказании медицинской помощи гражданам или в фармацевтической деятельности осуществляют:

- работники Университета, назначенные из числа педагогических и (или) научных работников, которые несут ответственность за проведение практической — подготовки обучающихся;
- работники, замещающие штатные должности в организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, и назначенные руководителем соответствующей организации ответственными за организацию и проведение практической подготовки обучающихся.

5.3. Лица, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения:

- обеспечивают контроль за выполнением ординаторами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывают методическую помощь ординаторам при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

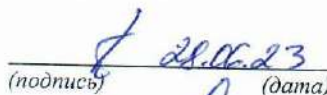
5.4. Участие ординаторов в оказании медицинской помощи гражданам или в фармацевтической деятельности осуществляется при согласии пациентов или их законных представителей и соблюдении медицинской этики.

5.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда ординаторов, участвующих в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности, возлагаются на руководителя организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

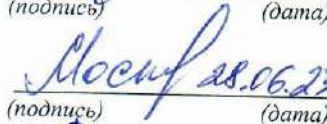
6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

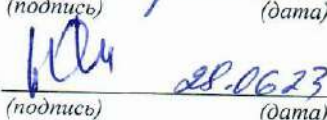
Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
(подпись) (дата)


Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
(подпись) (дата)

Декан факультета подготовки
специалистов высшей квалификации

 28.06.23 Ю.А. Израелян
(подпись) (дата)

Начальник юридического управления

 28.06.23 А.В. Качко
(подпись) (дата)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 328/с/еск

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры по дисциплинам и практикам, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета, другими нормативными документами Университета.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений, связанных с организацией обучения ординаторов, и распространяется на ординаторов, обучающихся за счет средств федерального бюджета и на договорной (внебюджетной) основе, являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства. Качество освоения образовательных программ ординатуры оценивается на всех этапах обучения путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Настоящее Положение публикуется на официальном сайте Университета и доводится до сведения обучающихся в начале учебного года.

2. Организация и осуществление текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождение практик.

2.2. Текущий контроль успеваемости ординаторов проводится для контроля качества освоения программы ординатуры, оценки знаний и умений, полученных ординаторам в процессе обучения, с целью оперативного управления учебной деятельностью ординатора и ее своевременной корректировки.

2.3. Формы текущего контроля определяются с учетом специфики дисциплины (модуля), практики и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

Текущему контролю подлежат все виды учебных занятий по дисциплинам (модулям) и практикам, проводимым в Университете: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа и производственная (клиническая) практика.

2.4. Текущий контроль по программам ординатуры осуществляется преподавателем, ведущим занятия по учебной дисциплине. Неявка ординатора фиксируется в журнале учета посещаемости аудиторных (практических) занятий и заверяется подписью преподавателя.

Текущий контроль проводится в виде коллоквиумов, контрольных письменных работ, устных опросов, тестового контроля, а также путем оценки выполнения

практических заданий, направленные на формирование умений и навыков, рефератов, докладов, клинических разборов, историй болезни, протоколов, актов и пр. При этом учитывается посещение обучающимися по программам ординатуры всех видов аудиторных занятий и своевременность выполнения заданий.

2.5. Оценка знаний ординатора в процессе текущего контроля выражается либо в количественной форме, либо в качественной.

2.5.1. Количественная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими знаниями программного материала учебного занятия, свободно выполняет задания, направленные на формирование умений и навыков, усвоивший основную и дополнительную литературу, знаком с информационными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины (модуля) или программой практики.

Оценка «хорошо» - обучающийся обладает полными знаниями программного материала учебного занятия, успешно выполняет задания, направленные на формирование умений и навыков, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины (модуля) или программой практики.

Оценка «удовлетворительно» обучающийся обладает знаниями программного материала учебного занятия в объеме, необходимом для дальнейшей работы, знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины (модуля) или программой практик, но допускает погрешности непринципиального характера в ответе и при выполнении заданий, направленных на формирование умений и навыков деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся имеет пробелы в знаниях основного программного материала учебного занятия, допускает принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на формирование умений и навыков, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) или программой практики.

2.5.2. Качественная оценка: «зачтено», «не зачтено».

По критериям оценивания качественная оценка «не зачтено» соответствует оценке «неудовлетворительно» количественной шкалы. Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется «зачтено».

2.6. Оценки текущего контроля ординаторов фиксируются в журнале учета посещаемости аудиторных (практических) занятий и заверяется подписью преподавателя.

2.7. Оценки текущего контроля ординаторов по разделам основной дисциплины, в обязательном порядке, заносятся на корпоративный портал Университета в раздел «Текущий контроль». Форма оценки качественная: зачтено/не зачтено. Оценки должны быть внесены до начала промежуточной аттестации. Отсутствие оценки оценивается как текущая задолженность.

3. Порядок ликвидации текущей задолженности обучающимся

3.1. К текущим задолженностям по дисциплинам (модулям) учебного плана относятся пропуски учебных занятий всех видов, в том числе лекционного типа, индивидуальных и групповых консультаций, неудовлетворительные оценки, в том числе за задания по самостоятельной работе.

К текущим задолженностям по практикам учебного плана относятся пропуски дней практики, невыполнение индивидуальных заданий и/или заданий по самостоятельной работе по практике в установленные сроки.

3.2. В случае образования текущей академической задолженности из-за пропусков аудиторных и практических занятий осуществляется ее ликвидация в соответствии с Порядком проведения индивидуальных консультаций (отработок) для обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

3.3. В случае образования текущей академической задолженности из-за неудовлетворительных оценок по производственной (клинической) практике, осуществляется ее ликвидация по согласованию с обучающей кафедрой.

3.4. В случае отсутствия ординатора на занятиях по основной специальности в течении 2-х недель, куратор (ответственный за подготовку ординатора от обучающей кафедры) должен известить об этом заведующего кафедрой и отдел ординатуры. Ординатор, по запросу от деканата, должен предоставить объяснительную записку с указанием причины пропусков (по уважительной или по неуважительной причине). В случае пропуска занятий по уважительной причине к объяснительной записке прикладывается копия подтверждающих документов, например, больничный лист.

3.5. В случае отсутствия уважительной причины для пропусков, на основании служебной записки заведующего кафедрой, решается вопрос о возможности/невозможности продолжения обучения в ординатуре. Перевод на индивидуальный график, предоставление академического отпуска, отчисление из ординатуры осуществляется на основании приказа ректора Университета.

3.6. До начала промежуточной аттестации кафедры представляют в отдел ординатуры сведения об обучающихся, имеющих текущую задолженность по дисциплинам (модулям) и практикам, заканчивающимся в данную сессию промежуточной аттестацией.

3.7. Ординатор, имеющий текущую задолженность по сдаваемой дисциплине на дату промежуточной аттестации, не допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

4. Порядок проведения промежуточных аттестаций обучающихся по программам ординатуры

4.1. Общие положения

4.1.1. Оценка качества освоения каждой дисциплины (модуля) и прохождения практик осуществляется путем проведения промежуточной аттестацией после каждого семестра.

4.1.2. Основанием установления промежуточных аттестаций в форме зачета или экзамена является утвержденный учебный план по специальности подготовки в ординатуре ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России. Осуществление сдачи экзаменов и зачетов, не предусмотренных учебным планом, не допускается.

4.1.3. К промежуточной аттестации допускаются ординаторы, прошедшие текущий контроль по дисциплинам (модулям) и их разделам, предусмотренный образовательными программами ординатуры по специальностям.

4.1.4. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов о назначении ординатору стипендии, отчисления из Университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

4.2. Формы промежуточной аттестации и порядок ее проведения.

Промежуточная аттестация по программам ординатуры проводится в соответствии с календарным графиком, по окончании освоения ординатором дисциплины или практики, в форме зачета или экзамена.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплинам и практикам учебного плана проводится на последнем занятии по окончании освоения ординатором данной дисциплины или прохождения практики. Датой проведения зачета является дата последнего дня освоения дисциплины или прохождения практики, в соответствии с графиком учебного процесса.

4.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в период аттестации, устанавливаемый в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения

экзаменов устанавливаются деканатом и определяются графиком учебного процесса на текущий учебный год. Промежуточная аттестация проводится кафедрой ответственной за подготовку ординаторов.

4.5. Промежуточная аттестация (экзамен) по дисциплине проводится, как правило, ответственным за подготовку ординаторов (куратором), заведующий кафедрой (по согласованию), допускается привлечение других сотрудников кафедры, по распоряжению зав. кафедрой. Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем подготовки ординаторов с выставлением качественной оценки «зачтено» и «не зачтено».

4.6. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам отражаются в зачетной книжке ординатора и ведомости промежуточной аттестации (приложение №1). Кроме того, результаты промежуточной аттестации, в обязательном порядке, заносятся на корпоративный портал Университета, в раздел «Промежуточный контроль». Результаты промежуточной аттестации должны быть занесены на портал не позднее завершения сроков проведения промежуточной аттестации.

4.7. Ведомости промежуточной аттестации, подписываются ответственными лицами (куратором, заведующим кафедрой и др.) и в бумажном варианте предоставляется в отдел ординатуры в течении 3-х дней после проведения экзамена (для отчетности и хранения). Запись в зачетной книжке делается только при положительных результатах аттестации. Неудовлетворительные оценки фиксируются в ведомости промежуточной аттестации и заносятся в раздел «Промежуточный контроль» на корпоративном портале Университета.

4.8. В случае неявки ординатора на промежуточную аттестацию в аттестационную ведомость вносится отметка «не явился». Аналогичная отметка выставляется в разделе «Промежуточный контроль» на корпоративном портале Университета, варианты: неявка по уважительной причине/неявка без уважительной причины.

4.9. Ответственность за заполнение ведомостей промежуточной аттестации, внесение оценок за экзамен и выставление зачетов по практике в зачетную книжку ординатора, выставление зачетов и оценок текущего и промежуточного контроля на корпоративном портале Университета возлагается на ответственного за подготовку ординаторов (куратора), назначенного приказом проректора по учебной работе Университета, на текущий учебный год.

4.10. Ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, вправе претендовать на досрочное прохождение промежуточной аттестации, имея для этого следующие основания:

- выезд ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на конкурсы, олимпиады, международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы;

- направление ординатора Университета для обучения в другом вузе (далее принимающий вуз), в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с началом учебного периода в принимающем вузе;

- плановое стационарное лечение (или операция) ординатора во время проведения экзаменов (зачетов), включая направление ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица, а также предстоящее рождение ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) ординаторами из числа лиц женского пола;

- призыв ординатора в вооруженные силы Российской Федерации.

4.11. Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при наличии оснований, указанных в п.4.10., и одновременно следующих условий:

- ординатор выполнил весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом;

- промежуточная аттестация по соответствующим дисциплинам для данного ординатора проводится первый раз.

4.12. Решение о досрочном прохождении промежуточной аттестации принимает отдел ординатуры деканата ФПСВК (далее - отдел ординатуры) на основании личного заявления ординатора и подтверждающих документов. В случае положительного решения, отдел ординатуры готовит приказ проректора по учебной работе о установлении даты досрочного прохождения промежуточной аттестации (с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену по соответствующей дисциплине было отведено не менее 3 дней) и доводит до сведения обучающегося и соответствующей кафедры.

4.13. Ординаторам, которые не могли сдать экзамены (зачеты) в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, отдел ординатуры устанавливает индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

4.14. Документ, подтверждающий пропуск по уважительной причине, должен быть представлен не позднее следующего рабочего дня после даты его выдачи. Отдел ординатуры обязан рассмотреть поданное ординатором заявление и приложенные к нему документы в течение трех рабочих дней с момента их подачи. В случае признания пропуска уважительным, деканат готовит проект приказа о предоставлении ординатору индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

4.15. Если документ представлен ординатором позже срока, указанного в пункте 4.14. настоящего Порядка, ординатор обязан дополнительно пояснить в заявлении причины позднего представления соответствующего документа. В случае признания деканатом причин пропуска срока представления документов уважительными, он ходатайствует перед проректором по учебной работе об издании приказа о предоставлении ординатору индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. В случае признания отделом ординатуры причин пропуска срока предоставления документов неуважительными, индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации ординатору не предоставляется. В этом случае промежуточная аттестация считается пропущенной по неуважительной причине, приравнивается к академической задолженности и подлежит ликвидации в порядке, установленном в Университете.

4.16. После издания приказа о предоставлении ординатору индивидуального графика сдачи промежуточной аттестации отдел ординатуры готовит данный индивидуальный график, в котором указываются конкретные даты сдачи экзамена (зачета).

4.17. Приказом ректора создается аттестационная комиссия, в состав которой входят председатель - проректор по учебной работе и два члена комиссии (декан ФПСВК и сотрудник УМУ Университета). Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год.

По результатам аттестации ординатора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений, что фиксируется в зачетной книжке и подписывается деканом ФПСВК и проректором по учебной работе:

- аттестовать, рекомендовать продолжить обучение в ординатуре;
- аттестовать условно в связи с академической задолженностью; рекомендовать продолжить обучение в ординатуре, установив сроки ликвидации академической задолженности;
- не аттестовать в связи с академической неуспеваемостью, невыполнением учебного плана.

4.18. Повторное прохождение промежуточной аттестации, завершающейся выставлением количественной оценки, с целью повышения полученной положительной оценки, не разрешается.

4.19. Для обучающихся - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по их личному заявлению создаются специальные условия для прохождения промежуточной аттестации, предусмотренные действующим — законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. Документы, оформляемые при проведении промежуточной аттестации обучающихся по программам ординатуры

5.1. При прохождении промежуточной аттестации ординатор должен предъявить руководителю подготовки ординаторов зачетную книжку для оформления результатов прохождения промежуточной аттестации.

5.2. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) заносятся преподавателем в ведомости промежуточной аттестации и зачетную книжку ординатора.

Результаты прохождения промежуточной аттестации по практикам оформляются в зачетной книжке ординатора и в дневнике ординатора в соответствующем разделе.

5.3. Если ординатор на дату промежуточной аттестации имеет текущие задолженности по сдаваемой дисциплине, то в ведомости промежуточной аттестации в графе «оценка» («отметка о сдаче зачета») проставляется «не допущен», что приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено».

5.4. Неявка на промежуточную аттестацию по дисциплине в день по расписанию отмечается преподавателем в ведомости промежуточной аттестации словами «не явился».

5.5. Кафедра обязана сдать ведомости промежуточной аттестации в отдел ординатуры не позднее 3 дней после дня промежуточной аттестации.

5.6. По результатам прохождения ординаторами промежуточной аттестации за 1 год обучения, оформляется приказ о переводе ординаторов на следующий курс обучения. По результатам прохождения ординаторами промежуточной аттестации за 2 год обучения, оформляется приказ о допуске ординаторов к сдаче государственной итоговой аттестации (ГИА).

6. Порядок проведения промежуточной аттестации для ординаторов, имеющих академическую задолженность

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительной причины, признаются академической задолженностью. Уважительными причинами неявки на экзамен являются: болезнь, роды, вызов по повестке в судебные и правоохранительные органы, смерть или тяжелая болезнь членов семьи, стихийные бедствия, иные события, не зависящие от воли ординатора. Уважительные причины неявки на экзамен должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки до 45 календарных дней с даты начала следующего семестра. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком).

6.4. Результаты повторных промежуточных аттестаций вносятся в отдельные аттестационные ведомости. Бумажный экземпляр ведомости промежуточной аттестации передается в отдел ординатуры в течение 2-х дней после проведения экзамена. Полученная оценка вносится на корпоративный портал Университета, в раздел «Промежуточный контроль». В зачетную книжку оценка выставляется только в случае получения положительной оценки.

6.5. В случае, если промежуточная аттестация ординатором не пройдена повторно, последующая аттестация проводится комиссией. При второй (комиссионной) передаче заведующий кафедрой назначает комиссию в составе не менее 3-х человек. Так же в состав комиссии входит ответственный сотрудник отдела ординатуры.

Результаты комиссионных промежуточных аттестаций так же вносятся в отдельные аттестационные ведомости. Бумажный экземпляр ведомости комиссионной промежуточной аттестации передается в отдел ординатуры в течение 2-х дней после проведения экзамена. Полученная оценка вносится на корпоративный портал Университета, в раздел «Промежуточный контроль».


6.6. Обучающемуся, не ликвидировавшему академическую задолженность в установленные сроки — до 45 календарных дней с даты начала следующего семестра по уважительным причинам (время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком), декан (заместитель декана) устанавливает срок ее ликвидации в соответствии с имеющимися документами (больничный лист, приказ о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и др.) путем смещения сроков ликвидации академической задолженности на период нетрудоспособности.

6.7. Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.


7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
(подпись) (дата)


Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
(подпись) (дата)

Декан факультета подготовки
специалистов высшей квалификации

 28.06.23 Ю.А. Израелян
(подпись) (дата)

Начальник юридического управления

 28.06.23 А.В. Качко
(подпись) (дата)

ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России
 Ординатура
ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)
 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 31.08.XX **Очная форма обучения**

ДИСЦИПЛИНАКАФЕДРАКУРСУЧЕБНЫЙ ГОД 20xx-20xxДАТАНОМЕР ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

№	ФИО	Оценка	Экзаменатор	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ИТОГО	Отлично:			
	Хорошо:			
	Неудовлетворительно:			
	Несдано:			
	Неявок:			

Заведующий кафедрой

Ответственный за подготовку ординаторов

Декан ФПСВК

ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России
 Ординатура
ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен)
 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 31.08.XX **Очная форма обучения**

ДИСЦИПЛИНАКАФЕДРАКУРСУЧЕБНЫЙ ГОД 20xx-20xxДАТАНОМЕР ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

№	ФИО	Оценка	Экзаменатор	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ИТОГО	Отлично:			
	Хорошо:			
	Неудовлетворительно:			
	Несдано:			
	Неявок:			

Заведующий кафедрой
 Ответственный за подготовку ординаторов
 Декан ФПСВК

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «28» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение, Университет) разработано в соответствии с:

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

- «Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258;

- «Порядком зачета организацией, осуществляющей — образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (ФГОС ВО);

- Уставом Университета.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов;

- учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся;- программа практики - нормативно-методический документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся в практической деятельности, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики;

- индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.3. Положение регламентирует основания, условия, порядок перевода и организации обучения обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры (далее — Программа ординатуры) по индивидуальному учебному плану, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации программы ординатуры осуществляется Университетом самостоятельно исходя из необходимости достижения ординаторами

планируемых результатов освоения указанной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей ординаторов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Обучающимся предоставляются академические права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.6. Перевод ординаторов на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе по инициативе обучающегося и/или по инициативе Университета в следующих случаях:

- для лиц, не имеющих возможности осваивать Программу ординатуры в соответствии с установленным учебным планом и календарным учебным графиком по состоянию здоровья, в том числе инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;

- для лиц, способных освоить в полном объеме Программу ординатуры в более короткий срок с высокой степенью успешности;

- для лиц, имеющих высшее образование соответствующего уровня, полученное в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе иностранной, которым комиссией деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации (ФПК ВК) был произведен зачет результатов обучения по его заявлению;

- для лиц, приступивших к учебным занятиям после окончания академического отпуска, а также в случае восстановления в Университет для продолжения обучения, и ему Университетом была установлена академическая разница в образовательной программе;

- для лиц, путем перевода зачисленных в Университет из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по Программе ординатуры, и несовпадения учебных планов этой образовательной организации и Университета по соответствующему направлению подготовки (специальности).

1.7. Порядок зачета Университетом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики осуществляется по заявлению обучающегося на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

- документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа.

1.8. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному курсу, дисциплине (модулю), практике) Программы ординатуры, которую осваивает обучающийся, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

1.9. Зачету не подлежат результаты государственной итоговой аттестации.

1.10. Университет производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся Программы ординатуры (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей УВ. осваиваемой образовательной программы.

1.11. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

1.12. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО.

1.13. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся Программе ординатуры (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.

1.14. Сведения о перезачете дисциплин (модулей), практик вносятся в экзаменационную ведомость, а также в зачетную книжку обучающегося.

1.15. Перечень документов необходимых для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану:

- заявление обучающегося;
- решение аттестационной комиссии;
- приказ ректора Университета о переводе обучающего на индивидуальный учебный план;
- индивидуальный учебный план и индивидуальный учебный график;
- журнал выдачи индивидуальных учебных планов.

1.16. Форма и порядок подачи заявления, в том числе возможность его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.17. Перевод ординатора по его инициативе на обучение по индивидуальному учебному плану разрешается при отсутствии академической задолженности за предыдущие периоды обучения.

2. Порядок и условия реализации Программы ординатуры по индивидуальному учебному плану

2.1. Переход ординаторов на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе по инициативе обучающегося на основании заявления обучающегося (Приложение 1). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2. В заявлении могут содержаться пожелания ординатора по индивидуальному учебному плану (углубленное изучение отдельных дисциплин за счет внеаудиторной самостоятельной работы, выбор факультативных и элективных дисциплин (модулей) из перечня учебного плана по выбранной специальности ординатуры и др.);

2.3. Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в деканате факультета подготовки специалистов высшей квалификации до начала учебного года с 25 по 31 августа.

2.4. Перевод на обучение по индивидуальным учебным планам утверждается аттестационной комиссией в составе проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления, декана факультета подготовки специалистов высшей квалификации, заведующих соответствующих кафедр и оформляется приказом ректора.

2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в пределах осваиваемой Программы ординатуры в соответствии с ФГОС ВО по соответствующей специальности.

2.6. Для реализации обучения по индивидуальному учебному плану разрабатываются:

- индивидуальный учебный план;
- индивидуальный календарный учебный график по соответствующей специальности.

Эти документы утверждаются проректором по учебной работе.

2.7. Индивидуальный учебный план и календарный учебный график утверждаются на один учебный год.

2.8. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе действующей Программы ординатуры Университета, с наименованием дисциплин (модулей) и практик

идентичных таковым в учебном плане по соответствующей специальности с полным установленным сроком обучения, в том числе с учетом результатов предшествующего обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации соответствующего уровня на основе процедуры зачета.

2.9. Индивидуальный календарный учебный график разрабатывается на основе утвержденного календарного учебного графика с указанием периодов теоретического обучения, практик и сроков прохождения аттестации.

2.10. Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья составляются индивидуальные графики обучения, при этом предусматриваются различные варианты проведения занятий как в академической группе, так и индивидуально.

2.11. После издания приказа о переводе ординатора на обучение по индивидуальному учебному плану, информация доводится до сведения кафедр и преподавателей, реализующих Программу ординатуры по — соответствующей специальности. Копия приказа, утвержденный индивидуальный учебный план и индивидуальный календарный график выдается ординатору.

2.12. Контроль выполнения ординатором индивидуального учебного плана осуществляет заведующий кафедрой по соответствующей специальности ординатуры.

2.13. В соответствии с ФГОС ВО при обучении по индивидуальному учебному плану срок устанавливается Университетом самостоятельно, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет вправе продлить срок не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения. Объем программы ординатуры за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану не может составлять более 75 з.е.

2.14. Ординаторы, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, обязаны освоить Программу ординатуры, выполнив индивидуальный учебный план в полном объеме в установленные сроки, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным планом учебные занятия, выполнять самостоятельную работу, своевременно проходить практику, а также предусмотренные виды текущей и промежуточной аттестации, на общих основаниях пройти итоговую аттестацию.

2.15. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

2.16. Ординаторы, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план по соответствующей Программе ординатуры, допускаются к государственной итоговой аттестации. Допуск ординаторов к государственной итоговой аттестации осуществляется на основании приказа Университета.

2.17. Ординатору, освоившему Программу ординатуры в соответствии с индивидуальным учебным планом и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании ординатуры.

2.18. При переводе ординатора в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или отчисление до завершения освоения Программы ординатуры, записи о зачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении установленного образца.


2.19. Приказ о переводе на индивидуальный учебный план может быть отменен приказом ректора Университета в следующих случаях:

- невыполнение индивидуального учебного плана и/или индивидуального календарного учебного графика, в том числе академической задолженности;
- нарушением ординатором устава Университета, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения;
- личное заявление ординатора о переводе на обучение по действующему учебному плану и календарному графику Университета по соответствующей специальности ординатуры.


3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова
(подпись) (дата)

Начальник учебно-методического
управления

 28.06.23 О.М. Московцева
(подпись) (дата)

Декан факультета подготовки
специалистов высшей квалификации

 28.06.23 Ю.А. Израелян
(подпись) (дата)

Начальник юридического управления

 28.06.23 А.В. Качко
(подпись) (дата)

Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Н.Н. Карякину
от ординатора _____

(курс, специальность, кафедра,
основа обучения, Ф.И.О.,
контактный телефон)

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану по специальности _____

с « _____ » _____ 20 ____ / 20 ____ учебного года в связи с _____
(код и наименование специальности)
(дата начала следующего семестра)

_____ (указать причину)

Документы, подтверждающие основание для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, прилагаются.

Дата _____

Подпись _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/1/оси

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту — Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры (стажировки)».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее по тексту - ГИА) ординаторов, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту — Университет, ПИМУ, ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России).

1.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном ГИА в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в соответствии с настоящим Положением

1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА 2

1.6. Объем (в зачетных единицах) ГИА, её структура и содержание устанавливаются ПИМУ в соответствии с ФГОС ВО по соответствующей специальности.

1.7. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

1.8. Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для проведения апелляций по результатам ГИА в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

2. Состав и функции государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

2.1. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе по тексту — комиссии) действуют в течение календарного года. Комиссии создаются в Университете по каждому направлению подготовки.

2.2. Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту — ГЭК) утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА, Министерством здравоохранения Российской Федерации по представлению Университета. Университет утверждает составы комиссий не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

2.3. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, и соответствующих следующим требованиям: имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание профессора соответствующей области профессиональной деятельности, либо представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета или лицо, выполняющее его обязанности, - на основании распорядительного акта ПИМУ.

2.5. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемым к обучающимся при проведении ГИА.

2.6. ГЭК состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями — органов — государственной власти — Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу ПИМУ, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников ПИМУ, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

2.7. На период проведения ГИА для обеспечения работы — государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПИМУ, научных работников или административных работников ПИМУ, председателем государственной экзаменационной комиссии назначается секретарь комиссии. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии.

2.9. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

2.10. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА обучающихся по программам ординатуры проводится в форме государственного экзамена. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается кафедрой, ответственной за подготовку к ГИА, в соответствии с требованиями ФГОС и утверждается по каждой специальности.

3.2. Утвержденная в ПИМУ программа ГИА, содержащая перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, критерии оценки результатов аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляции, список рекомендуемой для подготовки к государственному экзамену литературы доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

3.3. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

3.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.5. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания проректором по учебной работе утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и отдел ординатуры деканата факультета подготовки специалистов высшей квалификации доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.6. Государственный экзамен (междисциплинарный) поэтапно включает следующие обязательные аттестационные испытания:

- проверку уровня теоретической подготовленности путем тестового контроля;
- проверку уровня освоения практических умений и навыков;
- итоговое собеседование.

3.7. Формой проведения тестового контроля является компьютерное тестирование. При проведении тестирования обучающемуся предлагается ответить на тестовые задания в количестве 100, определенных методом случайной выборки. На тестирование отводится 60 минут. Тестовый контроль проводится с использованием тестов, представленных на сайте дистанционного образования ПИМУ. В некоторых случаях, в качестве исключения, тестовый контроль может проводиться на бумажном носителе.

Во время тестирования обучающийся выбирает один правильный ответ из предложенных нескольких вариантов ответов. Результаты тестирования засчитываются с оценкой «отлично» при доле правильных ответов 90% и более, с оценкой «хорошо» - 80 - 89%, с оценкой «удовлетворительно» - 70 - 79%, с оценкой «неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение тестирования. Результаты тестирования объявляются обучающемуся сразу по окончании 4 тестирования. После успешного прохождения тестирования обучающийся допускается до следующего этапа государственного экзамена.

3.8. Аттестационные испытания, составляющие этап проверки уровня освоения практических умений и навыков, проводятся у постели больного, с использованием симуляторов, тренажеров, муляжей, фантомов, инструментов, аппаратуры, модульных и ситуационных клинических задач, ЭКГ, рентгенограмм, лабораторных данных, слайдов, рецептов и с демонстрацией одного или нескольких практических умений.

Время подготовки обучающегося на данном этапе аттестационных испытаний составляет не более 45 минут. Результат выражается в виде «зачтено» или «не зачтено».

Обучающиеся, получившие оценку «не зачтено», не допускаются к этапу государственного экзамена в форме собеседования, а результат государственного экзамена (итоговая оценка) определяется оценкой «неудовлетворительно».

3.9. Итоговое собеседование проводится по ситуационным задачам и теоретическим вопросам дисциплин основной образовательной программы в соответствии с программой ГИА по специальности. Продолжительность ответа на собеседовании не более 30 минут, время подготовки обучающегося — не более 45 минут.

3.10. Результаты аттестации объявляются обучающемуся в тот же день после оформления и утверждения в установленном порядке протоколов заседания ГЭК.

3.11. Выставление итоговой оценки за государственный экзамен осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня освоения компетенций выпускника.

3.12. Итоговая оценка за государственный экзамен является комплексной. При выставлении итоговой оценки принимаются во внимание результаты всех аттестационных испытаний, входящих в государственный экзамен.

3.13. Результаты государственного экзамена определяются оценками — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение ГИА.

3.14. Итоговая оценка фиксируется в протоколе заседания комиссии и в зачетной книжке обучающегося.

3.15. Ординаторы, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

3.16. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 3.15 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из ПИМУ с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.17. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ПИМУ на период времени, установленный ПИМУ, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

3.18. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в ГИА, выпускнику выдаются документы установленного и государственного образца об окончании ординатуры по соответствующей специальности.

4. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья

4.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты ПИМУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ГИА, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в ПИМУ). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменений и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

5.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

5.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

5.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе заседания апелляционной комиссии.

5.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

5.8. В случае удовлетворения апелляции результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в сроки, установленные Университетом.

5.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

5.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.


5.11. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее завершения даты обучения в ПИМУ обучающегося, подавшего апелляцию.

5.12. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

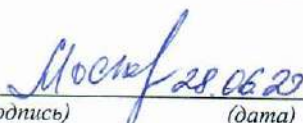
6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.


Проректор по учебной работе


(подпись) 28.06.23 (дата) Е.С. Богомолова

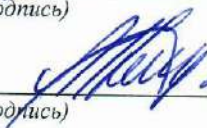
Начальник учебно-методического
управления


(подпись) 28.06.23 (дата) О.М. Московцева

Декан факультета подготовки
специалистов высшей квалификации


(подпись) 28.06.23 (дата) Ю.А. Израелян

Начальник юридического управления


(подпись) 28.06.23 (дата) А.В. Качко

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученом Совете
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «28» июня 2023 г. № 398/3/сч

ПОЛОЖЕНИЕ
«О дополнительном и инновационном образовании в
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) в области дополнительного и инновационного образования детей и взрослых по дополнительным общеобразовательным программам, мастер-классам и массовым мероприятиям.
- 1.2. Настоящее положение отменяет действие Положения «О дополнительном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (приказ №234/1/Осн от 30.10. 2020 г.).
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Концепцией развития дополнительного образования до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р);
 - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р);
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПиН 3.3686-21 от 01.09.2021 об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней";
 - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Уставом Университета;
 - иными федеральными и локальными нормативными актами, касающимися организации учебного процесса в Университете.
- 1.4. Дополнительное и инновационное образование детей и взрослых в Университете направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, навыков самообучения, самосовершенствования и саморазвития, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное и инновационное образования детей развивает критическое мышление, обеспечивает их

адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также направлено на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

- 1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений Университета, участвующих в процессе дополнительного и инновационного образования детей и взрослых.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

- 2.1. Дополнительное и инновационное образование детей и взрослых в Университете осуществляется в виде обучения по дополнительным общеобразовательным программам (ДОП), проведения мастер-классов (МК) и/или массовых мероприятий (лекций, семинаров, конференций и др.) с учётом особенностей организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов. ДОП, мастер-классы и/или массовые мероприятия реализуются как для детей, так и для взрослых.
- 2.2. Образовательная деятельность по ДОП, МК и массовым мероприятиям должна быть направлена на:
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
 - формирование навыков самообучения, самосовершенствования и саморазвития;
 - формирование и развитие критического мышления;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
 - формирование общей культуры обучающихся, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;
 - обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
 - выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
 - профессиональную ориентацию обучающихся;
 - создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
 - создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;
 - социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
 - организацию свободного времени обучающихся;
 - удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.
- 2.3. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются рабочей программой (РП) по ДОП, разработанной Университетом и утвержденной в установленном порядке. ДОП формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Содержание МК согласуется с руководством Центра дополнительного и инновационного образования «МЕДУМНИКИ». Программа проведения массовых мероприятий согласуется с проректором по учебной работе Университета.
- 2.4. Университет может реализовывать ДОП, МК и/или массовые мероприятия в течение всего календарного года.
- 2.5. Университет организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы

- обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), а также индивидуально.
- 2.6. Возможна организация обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой ДОП.
 - 2.7. Обучение проводится по ДОП различной направленности, которые реализуются в настоящее время. Расписание ДОП, МК и/или массовых мероприятий размещается на сайте ПИМУ.
 - 2.8. Занятия и мероприятия могут проводиться в группах, индивидуально или для всех обучающихся одновременно.
 - 2.9. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности ДОП и определяются рабочей программой. Количество участников МК и/или массового мероприятия определяются направленностью и характером МК и/или массового мероприятия.
 - 2.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься по одной ДОП на безвозмездной основе и/или неограниченном числе платных ДОП. Допускается переход в процессе обучения из одной ДОП в другую, но не более двух раз. Участие в МК и/или массовых мероприятиях не ограничено.
 - 2.11. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы обучения по ДОП определяются Университетом самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 - 2.12. ДОП могут реализоваться Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.
 - 2.13. При разработке и реализации ДОП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
 - 2.14. При реализации ДОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.
 - 2.15. Запрещается использование при реализации ДОП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.
 - 2.16. ДОП, МК и/или массовые мероприятия должны учитывать развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.
 - 2.17. Расписание занятий групп по ДОП составляется с соблюдением наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожелания обучающихся, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.
 - 2.18. При реализации ДОП, МК и/или массовых мероприятий Университет может создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей/законных представителей.
 - 2.19. Педагогическая деятельность по реализации ДОП осуществляется лицами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, реализуемых Университетом и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
 - 2.20. Университет вправе в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О внесении изменений в статьи 46 и 108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 08.06.2020 N 165-ФЗ (последняя редакция) привлекать к занятию педагогической деятельностью по ДОП лиц, обучающихся по образовательным

- программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности ДОП, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие специальности и направления подготовки по образовательным программам высшего образования направленности ДОП определяется Университетом.
- 2.21. В работе групп ДОП, МК и массовых мероприятий (при наличии условий и согласия педагогов) совместно с несовершеннолетними обучающимися могут участвовать их родители/законные представители.
- 2.22. При реализации ДОП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные и/или самостоятельные занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.
- 2.23. Университет определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок промежуточной/итоговой аттестации обучающихся.
- 2.24. Университет реализует образовательные услуги на безвозмездной и/или платной основе.
- 2.25. Дополнительное и инновационное образование для детей и взрослых реализуется на основе договора об оказании образовательных услуг с обучающимся или для несовершеннолетних – с его родителями/законными представителями; для участия в мастер-классах и массовых мероприятиях может применяться договор публичной оферты.
- 2.26. В рамках развития Университета, формирования культуры здорового образа жизни, укрепления здоровья работников и обучающихся Университета, развития и поддержки талантливых обучающихся, повышения престижа Университета среди потенциальных абитуриентов и профессиональной ориентации обучающихся дополнительное образование для детей и взрослых может быть реализовано бесплатно или со скидкой за счет средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, или за счет специализированных субсидий и/или грантовых средств, поступивших в Университет.
- 2.27. Обучение по ДОП, проведение МК и/или массовых мероприятий на безвозмездной основе реализуется в центре дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина». Возможна совместная реализация обучения по ДОП для учащихся конкретных школ при условии заключения договора сетевого взаимодействия и соглашения о сотрудничестве между Университетом и учебным общеобразовательным учреждением.
- 2.28. Обучение по ДОП, проведение МК и/или массовых мероприятий для детей и взрослых на платной основе реализуется в центре дополнительного и инновационного образования «МЕДУМНИКИ» на основе договора об оказании платных образовательных услуг с обучающимся или для несовершеннолетних - с его родителями/законными представителями и/или с лицом, обязующимся оплатить обучение и/или по договору публичной оферты.
- 2.29. Привилегии в виде скидок могут получить следующие категории:
- работники Университета и их дети;
 - родители, единовременно оплачивающие весь выбранный курс обучения детей;
 - работники Профсоюза Здравоохранения;
 - обучающиеся Университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования;
 - дети из многодетных семей;
 - дети-инвалиды или имеющие ОВЗ;
 - дети-сироты;
 - участники СВО и члены их семьи.
- Скидка предоставляется на основании соответствующего документа о принадлежности к перечисленным выше категориям.
- 2.30. Возможно предоставление скидок в индивидуальном порядке.

- 2.31. Университет на договорной основе оказывает услуги по реализации ДОП, организации досуговой деятельности обучающихся других образовательных организаций, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям.
- 2.32. Лицам, успешно освоившим ДОП, выдаются сертификаты/удостоверения об освоении этих программ по образцу и в порядке, установленном образовательной организацией (Приложение № 1, 2).
- 2.33. Лицам, освоившим только часть ДОП, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (если итоговая аттестация предусмотрена ДОП), по запросу выдается справка об обучении по образцу, установленному образовательной организацией (Приложение № 3).
- 2.34. Правила приёма на обучение и порядок осуществления и организации образовательной деятельности в новом учебном году утверждаются отдельными нормативными актами по каждому структурному подразделению, реализующему ДОП.
- 2.35. Разработка рабочих программ для каждой ДОП проводится в соответствии с положением «О порядке разработки и утверждении дополнительных общеобразовательных программ ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».

3. Особенности организации образовательной деятельности по ДОП для детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 3.1. Для обучения с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов Университет организует образовательный процесс по ДОП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья указанных категорий обучающихся.
- 3.2. Университет обеспечивает специальные условия, без которых невозможно или затруднительно освоение ДОП указанным категориям обучающихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Под специальными условиями для получения дополнительного обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.3. Сроки обучения по ДОП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.
- 3.4. В целях доступности получения ДОП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Университет обеспечивает при необходимости:
 - а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптацию официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации, осуществляющей образовательную деятельность, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;
- б) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации;
- в) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).
- 3.5. Численный состав группы может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или детей-инвалидов, инвалидов. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в учебной группе устанавливается до 10 человек.
- 3.6. Занятия в группах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах/группах.
- 3.7. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа.
- 3.6. Содержание дополнительного и инновационного образования детей и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой.
- 3.7. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на основе ДОП, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.
- 3.8. При реализации ДОП обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

4. Ответственность

3.1. Сотрудники Университета несут ответственность за:

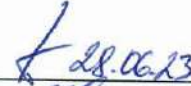
- несвоевременное и некачественное выполнение своих функций и обязанностей;

- нарушения техники безопасности;
- нарушения охраны труда;
- нереализацию запланированных занятий, ДОП, МК и/или массовых мероприятий;
- чистоту и порядок в помещениях, где проводятся занятия и/или мероприятия;
- нарушения правил и порядка работы на приборах и оборудовании, применяемом для проведения занятий, МК и/ли мероприятий;
- несоблюдение конфиденциальности персональных данных обучающихся и работников Университета.


5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются Ученым Советом Университета и утверждаются приказом ректора.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.


Проректор по учебной работе

 28.06.23 Е.С. Богомолова

Начальник юридического управления

 28.06.23 А.В. Качко

Начальник учебно-методического управления

 29.06.23 О.М. Московцева

Директор центра дополнительного и инновационного образования «МЕДУМНИКИ»

 28.06.23 М.С. Пискунова

Директор центра дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации им. П.К. Анохина»

 28.06.23 О.В. Кондрашина

Приложение №1

к Положению «О дополнительном и инновационном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Организация
 Национальные
 проекты
 России

Приволжский
 исследовательский
 медицинский университет
 ПИМУ

Организация
 Национальные
 проекты
 России

ДОМ НАУЧНОЙ
 КОЛЛАБОРАЦИИ
 ИМ. П.К. АНОХИНА

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел(-шла) обучение по программе дополнительного образования

Ректор ФГБОУ ВО «ПИМУ»
 Минздрава России _____ Карякин Н. Н.

Дата

к Положению «О дополнительном и инновационном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»



МЕДУМНИКИ

Центр дополнительного
и инновационного
образования
ПИМУ

СЕРТИФИКАТ

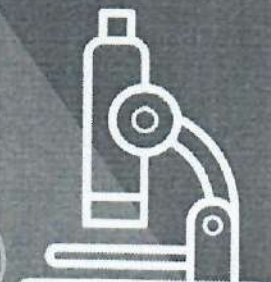
Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел(-ла) обучение по программе

Ректор
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Карякин Н.Н.

Дата



Приложение №3

к Положению «О дополнительном и инновационном образовании в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Минина и Пожарского пл., 10/1,
г. Нижний Новгород, 603950, БОКС-470
тел.: (831) 422-12-50; факс: (831) 439-01-84
<http://pimunn.ru/>
e-mail: kanc@pimunn.net
ОКПО 01963025, ОГРН 1025203045482
ИНН/КПП 5260037940/526001001

№ _____
На _____ от _____

СПРАВКА

о подтверждении обучения в центре дополнительного образования

Дана _____
ФИО

в том, что он(а) обучался(-лась) на _____

Форма обучения _____

Срок обучения с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебной работе
М.П.

_____ Е.С. Богомолова

« _____ » _____ 202__ г.

Исп.: