

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Локальные  
нормативные акты  
ГБОУ ВПО БГМУ  
Минздрава России  
Том 2**

**Документы, регламентирующие учебную и учебно-методическую деятельность,  
деятельность структурных подразделений**

**Уфа, 2015**

Локальные нормативные акты государственного бюджетного образовательного учреждения «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Том 2 / Уфа: БГМУ. - 2015.- 148с.

Сборник нормативно-правовых и учебно-методических материалов составлен на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Устава ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России и других нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность медицинского университета. Предназначен для заведующих кафедрами, заведующих учебной частью кафедр, сотрудников подразделений, преподавателей БГМУ. Документы, включенные в сборник, актуализированы в связи с переименованием университета и утверждены решением Ученого совета БГМУ от 29 августа 2013 года (протокол №7), в документы внесены изменения и дополнения в 2015 году (протокол № 6 от 28.08.2015г.; протокол № 9 от 24.11.2015г. , протокол №10 от 29.12.2015г.) с учетом текущего законодательства. Документы в представлены в обновленных редакциях.

© Башкирский государственный медицинский университет, 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

Положение об основной образовательной программе высшего образования (ООП ВО) ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России	Стр. 6
Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины	9
Положение о фонде оценочных средств	13
Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся	21
Положение о порядке перевода обучающихся в БГМУ	26
Положение о порядке перевода обучающихся на платной основе, на обучение за счёт средств федерального бюджета	35
Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	39
Положение о порядке перезачета и переаттестации дисциплин	43
Положение о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости обучающихся	46
Положение о государственной итоговой аттестации выпускников высшего образования	48
Положение о курсовой работе	72
Положение о порядке ликвидации академических задолженностей	78
Положение о дисциплинах по выбору обучающихся (элективах), установленных вузом	80
Положение об электронном учебном и учебно-методическом пособии	81
Положение о распределении выпускников БГМУ	85
Положение о порядке стипендиального обеспечения и иных мерах материальной поддержки обучающихся	92
Положение о студенческом городке	108
Положение о кураторах	115
Положение о совете обучающихся	122
Положение о выпускающей кафедре	127
Положение о паспорте кафедр БГМУ	131
Положение о паспорте факультета	132
Положение о внутривузовском контроле качества учебного процесса	134
Положение об апелляционной комиссии	138
Положение об аттестационной комиссии и порядке перевода (восстановления) в число обучающихся ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России	140
Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся	143

Положение о порядке допуска лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала	144
Положение о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания	147
Рабочая инструкция по нормированию труда педагогических работников	148

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Базовыми нормативными документами, определяющими компетенцию образовательных учреждений, являются Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устав образовательного учреждения.

Высшие учебные заведения обладают большой самостоятельностью в решении вопросов своей деятельности.

К компетенции университета по образовательным видам деятельности относятся следующие:

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, в том числе для индивидуального обучения лиц с учётом уровня их предшествующей подготовки и способностей; при этом индивидуальные планы обучения наряду с углублённой подготовкой могут обеспечивать завершение образования в сокращённые сроки без изменения обязательной программы обучения и требований к специалистам соответствующей квалификации;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- установление структуры управления университета, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – базовый нормативный документ, определяющий структуру и содержание высшего образования. Он создаёт основы для обеспечения необходимого качества обучения и поддержания единого образовательного пространства России.

Система требований к содержанию высшего образования, заложенная в ФГОС ВО, служит основой для разработки образовательных программ.

*Основная образовательная программа* – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки (специальности) высшего (СПО, ИДПО) образования.

Основная образовательная программа определяет содержание образования по направлению (специальности) и включает перечень всех обязательных, элективных и факультативных дисциплин, предлагаемых студентам с указанием видов учебных занятий по каждой из них, содержание и срок прохождения учебных и производственных практик, перечень курсовых и дипломных работ, экзаменов и других видов учебных занятий. При этом программы курсов должны содержать требования к уровню знаний и умений выпускников (аналогичные содержащимся в ФГОС ВО), освоивших эти курсы. Дисциплины по выбору обучающегося могут быть ориентированы как на удовлетворение его общеобразовательных потребностей, так и на получение конкретных знаний в сфере будущей профессиональной деятельности. В соответствии с Уставом университета путём целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создаёт необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ. Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья людей методов обучения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ООП ВО) ГБОУ ВПО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России, реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

1.2. ООП ВО по направлению подготовки (специальности) представляет собой разработанный на основе ФГОС ВО и утверждённый БГМУ комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения и воспитания, оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании действующих документов в сфере высшего профессионального образования:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367)

- Разъяснения по формированию примерных ООП ВО в соответствии с требованиями ФГОС Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации. Москва 2009 г.;

- Письмо Минобрнауки РФ от 13.05.2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ»;

- ФГОС ВО по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;

- Устава ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)** – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;

- **основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО)** – разработанный на основе ФГОС ВО и утверждённый БГМУ комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии

реализации процесса обучения и воспитания, оценку качества подготовки обучающихся и выпускников;

- **направление подготовки** – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- **профиль** – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, её содержание;

- **компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определённой области;

- **модуль** – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

- **зачётная единица** – мера трудоёмкости образовательной программы.

## 2. Цели, задачи, структура, состав ООП

2.1. Цель ООП – сформировать модель подготовки специалиста (бакалавра), отражающую цели обучения, ожидаемые результаты, содержание подготовки, методы и технологии обучения, воспитания, оценки качества подготовки, ресурсное обеспечение образовательного процесса.

2.2. Задачи ООП:

Определить

2.2.1. содержание ООП, нормативный срок освоения и трудоёмкость;

2.2.2. область, задачи и характеристику профессиональной деятельности выпускника;

2.2.3. объекты профессиональной деятельности выпускника;

2.2.4. целостность ООП, виды профессиональной деятельности и логическую последовательность изучения дисциплин и прохождения практик в соответствии с ФГОС ВО;

2.2.5. компетенции выпускника;

2.2.6. место, роль и ответственность дисциплин, кафедр за формирование необходимых компетенций как ожидаемого конечного результата освоения ООП;

2.2.7. целесообразное соотношение между аудиторной и самостоятельной нагрузкой студента, между теоретической и практической составляющей содержания образования;

2.2.8. систему обеспечения контроля качества подготовки, виды оценочных средств, аттестационных мероприятий, вид и программу итоговой аттестации выпускника;

2.2.9. эффективные образовательные технологии, методы и средства обучения и воспитания специалистов (бакалавров);

2.2.10. методическое обеспечение учебного процесса;

2.2.11. ресурсное обеспечение учебного процесса.

### 2.3. Состав ООП

В пакет документов ООП входят:

- учебный план подготовки (приложение);
- годовой календарный учебный график (приложение);
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (приложение);
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- матрица, уровень приобретаемых выпускником компетенций;
- фонд оценочных средств (приложение);
- учебно-методические комплексы дисциплин учебного плана (приложение);
- требования к итоговой государственной аттестации выпускников;
- ресурсное обеспечение ООП:
  - а) кадровое обеспечение;
  - б) учебно-методическое и информационное обеспечение;
  - в) материально-техническое обеспечение;
- нормативно-методическое обеспечение оценки качества освоения обучающимися ООП;
- другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся:
  - а) системы мониторинга и периодического обновления образовательной программы, обеспечения компетентности преподавательского состава;
  - б) система регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности;
  - в) системы внешней оценки качества реализации ООП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса).

## **3. Порядок разработки, утверждения и хранения ООП ВО**

3.1. Разработчиками ООП ВО являются председатели методических комиссий по специальности, деканы, заведующие выпускающими кафедрами.

Ответственность за разработку ООП несут председатель методической комиссии, декан, заведующий выпускающей кафедрой.

3.2. ООП ВО разрабатывается на основе ФГОС ВО.

3.3. Разработка ООП начинается с определения целей и задач, социальной значимости ООП, обоснования необходимости подготовки специалистов (бакалавров).

- 3.4. На этапе проектирования ООП ВО разрабатываются документы в соответствии с п.2.3:
- 3.5. Учебно-методическое управление оказывает методическую помощь при разработке ООП, проводит оценку соответствия его содержания требованиям ФГОС ВО.
- 3.6. Разработанная ООП ВО обсуждается и одобряется учёным советом факультета и утверждается Учёным советом БГМУ.
- 3.7. ООП ВО ежегодно обновляется в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учётом развития науки, медицины, здравоохранения, социальной сферы, экономики, ориентируясь на ожидания потребителей, основных работодателей, рекомендации, выработанные системой менеджмента качества БГМУ.
- 3.8. Деканы своевременно организуют и проводят корректирующие мероприятия по актуализации ООП.
- 3.9. Утвержденные ООП хранятся в деканатах, УМУ, выпускающих кафедрах, размещаются на сайте БГМУ.
- 3.10. Контроль за содержанием и качеством ООП ВО возлагается на Учёные советы факультетов, учебно-методическое управление БГМУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами ВО, Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России.

#### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной реализации основных образовательных программ, рабочей программы дисциплины согласно учебному плану ООП специальности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и правилам оформления учебно-методического обеспечения дисциплин, входящих в учебные планы ООП, реализуемых в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России.

1.3. Настоящее Положение подготовлено в целях регламентации работы профессорско-преподавательского состава БГМУ по разработке учебно-методических комплексов учебных дисциплин ООП специальностей.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению профессорско-преподавательским составом вуза и отражаются в условиях трудового договора.

## **2. Цель и задачи формирования УМК**

3.

2.1. Целью УМК является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и самостоятельной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин ООП специальности.

2.2. Задачами УМК являются:

- совершенствование дидактического обеспечения обучающихся по всем аккредитованным в вузе образовательным программам ВО (СПО, ИДПО) на основе формирования печатных и электронных учебно-методических комплексов дисциплин в соответствии с учебным планом ООП специальностей;

- повышение качества подготовки выпускников вуза на основе информационной поддержки учебного процесса электронными учебно-методическими, информационно-справочными и контрольно-оценочными материалами;

- оперативное обновление содержания преподаваемых дисциплин и соответствующих учебно-методических материалов;

- создание банка исходных учебно-методических материалов и условий для оптимизации процесса освоения обучающимися учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу;

- совершенствование системы текущего и итогового контроля знаний обучающихся, введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки качества усвоенных знаний и профессиональной компетентности обучаемых;

- оптимизация аудиторной нагрузки за счет увеличения доли самостоятельной работы обучающихся с использованием УМК и технологий дистанционного обучения.

## **3. Структура и состав УМК**

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный в печатном и электронном формате (в редакторе MS Word), должен иметь в составе следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО (СПО, ИДПО);

- профессиональный стандарт специалиста;
- основную образовательную программу (ООП) специальности;
- учебный план;
- рабочую программу дисциплины;
- методические разработки лекций;
- методические рекомендации для преподавателей;
- методические указания для обучающихся к аудиторным формам работы (практические занятия, семинары, коллоквиумы и т.д.);
- методические указания к самостоятельной аудиторной работе;
- методические рекомендации к самостоятельной внеаудиторной работе;
- \*методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ;
- \*методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы;
- \*методические указания для обучающихся по выполнению расчетно-графической работы;
- \*методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы;
- \*методические указания для обучающихся и программу к учебной, производственной и преддипломной практикам;
- \*методические указания по выполнению дипломной работы;
- фонд тестовых заданий по дисциплине (электронный и распечатанный варианты) к I этапу экзамена/зачета;
- фонд вопросов ко II этапу экзамена/зачета «Практические навыки»;
- фонд контрольных вопросов к III этапу экзамена/зачета (в письменной форме или форме собеседования);
- комплект экзаменационных билетов;
- критерии балльно-рейтинговой оценки знаний и умений обучающихся по дисциплине;
- таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

Примечание: \* - если имеется по учебному плану и рабочей программе дисциплины

## **4. Порядок разработки и процедура утверждения учебно-методического комплекса**

4.1. УМК разрабатывается отдельными авторами или группой авторов, в рамках должностных обязанностей ППС по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы на кафедре. Ответственность за содержание и оформление УМК возлагается на составителя, заведующего кафедрой и методическую комиссию по специальности. Компоненты УМК должны отражать современный уровень развития науки по специальности, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющий студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.2. УМК разрабатывается для всех дисциплин по каждой специальности, с учётом специфических требований к формированию компетенций обучающихся

4.3. Создание УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка основной образовательной программы;
- разработка рабочей (учебной) программы по дисциплине, входящей в учебный план ООП;
- подготовка документов, входящих в состав УМК;
- систематизация и структурирование учебного материала для создания печатного и (или) электронного экземпляра УМК;

4.4. Разработка рабочей программы дисциплины, материалов УМК должна быть завершена до начала обучения по дисциплине.

4.5. Разработанный учебно-методический комплекс рассматривается и рекомендуется к изданию на заседании соответствующей кафедры, Цикловой методической комиссии дисциплины и Учебно-методического совета факультета, Координационного научно-методического совета вуза и утверждается ректором БГМУ.

4.6. Обновление и актуализация компонентов УМК осуществляется ежегодно.

4.7. Подготовка и разработка УМК и его составляющих компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя, план работы кафедры на соответствующий учебный год.

## **5. Хранение и использование УМК**

5.1. Подготовленный УМК должен быть размещен на учебном портале официального сайта БГМУ, быть в наличии на кафедре, в деканате, библиотеке и в УМУ в печатном и электронном вариантах, к которым прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры, заверенная заведующим кафедрой,

-выписка из протокола заседания Цикловой методической комиссии по дисциплине, заверенная председателем,

- выписка из заседания Учебно-методического совета факультета, заверенная председателем,

- копии (подлинники хранятся на кафедре) двух внешних рецензий (работодателя и профильной кафедры другого вуза).

5.2. На диске должна присутствовать бумажная обложка с указанием наименования вуза, кафедры, учебной дисциплины, специальности и даты создания УМК.

5.3. Основными пользователями УМК являются профессорско-преподавательский состав и обучающиеся.

5.4. По распоряжению декана или проректора по учебной работе УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический или иные виды контроля.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) для контроля знаний обучающихся по дисциплинам образовательных программ, реализуемых в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России и подлежит применению всеми кафедрами университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ООП.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

1.3. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной образовательной программы (ВО, СПО).

1.4. ФОС разрабатывается по каждой дисциплине, закреплённой за кафедрой.

1.5. ФОС по специальности формируется из комплектов оценочных средств всех дисциплин в соответствии с ООП.

1.6. ФОС представляет собой совокупность контролирующих материалов для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

1.7. ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.8. ФОС входит в состав учебно-методического комплекса (УМК) дисциплин.

1.9. ФОС формируется из оценочных средств, разработанных организацией.

## 2. Цель и задачи ФОС

2.1. Целью создания ФОС дисциплин является установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

2.2. ФОС по дисциплине решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня формирования компетенций, определённых ФГОС ВО (ФГОС СПО) по соответствующей специальности;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ООП, определённых в виде набора компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс БГМУ.

2.3. ФОС должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- надёжность (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

- объективность (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха).

2.4. Основными свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);

- объём (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

## 3. Формирование и утверждение ФОС

3.1. При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС ВО (ФГОС СПО) по специальности;

- ООП ВО (СПО) и учебному плану по специальности;

- рабочей программе дисциплины;

- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной дисциплины.

3.2. Назначение оценочного средства определяет его использование для измерения результатов обучения по одной теме (разделу) и/или совокупности тем (разделов), дисциплин (модулю) в целом.

### 3.3. Структура ФОС по дисциплине:

- титульный лист (приложение 1);
- паспорт ФОС (приложение 2);
- зачётно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утверждённых по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачёта и другие материалы (приложение 3);
- комплект тестовых заданий, разрабатываемый в обязательном порядке по дисциплинам всех частей учебного плана;
- комплекты других оценочных средств (типовых задач, заданий, наборов проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценариев деловых игр и т.п.), предназначенных для оценивания уровня формирования компетенций на определённых этапах обучения.

3.4. По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии оценок.

3.5. В состав ФОС в обязательном порядке должны входить средства, указанные в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.

3.6. Разработанный ФОС по дисциплинам, после одобрения на заседании кафедры согласовывается ЦМК, УМС и предоставляется для формирования комплекта ФОС по специальности в соответствии с ООП, который, утверждается на КНМС и РИС БГМУ.

3.7. ФОС по дисциплине и ООП специальности формируется на бумажном и электронном носителях и хранится в составе УМК.

3.10. Решение об обновлении, изменении, аннулировании пакета ФОС принимается разработчиком и отражается в листе актуализации УМК.

## 4. Ответственность за формирование ФОС

4.1. Ответственным исполнителем за формирование ФОС является заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, директор медицинского колледжа.

4.2. Непосредственный исполнитель формирования ФОС назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, медицинского колледжа.

4.3. Составитель оценочного средства несёт ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления оценочного средства.

4.4. Работы, связанные с разработкой ФОС, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

## 5. Макет паспорта тестового материала по дисциплине

### Паспорт тестового материала по дисциплине

№	Наименование пункта	Значение
1.	Факультет	
2.	Кафедра	
3.	Автор – разработчик	

4.	Наименование дисциплины	
5.	Общая трудоемкость по учебному плану	
6.	Наименование папки	
7.	Вид контроля (нужное подчеркнуть )	входной, текущий, итоговый
8.	Для специальностей (указать код)	
9.	Количество тестовых заданий всего по дисциплине	
10.	Количество заданий при тестировании студента	
11.	Из них правильных ответов должно быть (процентов):	
12.	для оценки «отл» не менее	
13.	для оценки «хор» не менее	
14.	для оценки «удовл» не менее	
15.	или для получения оценки «зачет» не менее	
16.	Время тестирования (в минутах)	45

№ вопр	ответ								
1		31		61		91		121	
2		32		62		92		122	
3		33		63		93		123	
4		34		64		94		124	
5		35		65		95		125	
6		36		66		96		126	
7		37		67		97		127	
8		38		68		98		128	
9		39		69		99		129	
10		40		70		100		130	
11		41		71		101		131	
12		42		72		102		132	
13		43		73		103		133	
14		44		74		104		134	
15		45		75		105		135	
16		46		76		106		136	
17		47		77		107		137	
18		48		78		108		138	
19		49		79		109		139	
20		50		80		110		140	
21		51		81		111		141	
22		52		82		112		142	
23		53		83		113		143	
24		54		84		114		144	
25		55		85		115		145	
26		56		86		116		146	
27		57		87		117		147	
28		58		88		118		148	
29		59		89		119		149	
30		60		90		120		150	
								151	
								152	
								153	
								154	
								155	
								156	
								157	
								158	
								159	
								160	
								161	
								162	
								163	
								164	
								165	
								166	
								167	
								168	
								169	
								170	
								171	
								172	
								173	
								174	
								175	
								176	
								177	
								178	
								179	
								180	

Паспорт составлен: \_\_\_\_\_ (автор)

Утвержден на заседании кафедры  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*Приложение 1*

## 6. Требования к составлению тестовых заданий

### 6.1. Формы тестовых заданий (ТЗ)

1. ТЗ закрытой формы - необходимо выбрать правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;

2. ТЗ открытой формы - необходимо самостоятельно сформулировать ответ;
3. ТЗ на соответствие - необходимо установить соответствие между элементами двух множеств;
4. ТЗ на установление правильной последовательности - необходимо указать порядок действий или процессов.

## **6.2. Общие требования**

- ТЗ должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового утверждения;
- содержание задания должно отвечать требованиям ФГОС ВО;
- перед первым заданием, до смены типа заданий должна быть инструкция: «выберите один правильный ответ или выберите несколько правильных ответов»;
- необходимо избегать вводных слов или предложений (неверно: к понятиям, ... верно: понятиями...);
- все варианты правильных ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью задания;
- задание должно быть сформулировано утвердительным положением, с которым соглашается или нет испытуемый, а не должно формулироваться вопросом;
- исключаются слова «какой-нибудь», «кое-что», «кое-кто», «нет», «не», «никогда» «может быть», «или», «возможно»;
- отрицательные ответы типа «не» «все, кроме» дидактически вредны, так как приводят к реверсии запоминания - запомнится неправильный ответ;
- «все перечисленное» также не рекомендуется, особенно, когда встречается в отдельных заданиях – скорее всего это правильный ответ;
- задания лучше делать с несколькими правильными ответами, чем с одним неправильным или ответом – подсказкой;
- ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов студента;
- форма ТЗ должна быть узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений по способу ввода тестируемым заключения.;
- среднее время предъявления ТЗ составляет до 2 минут, максимальное время предъявления не должно превышать 5 мин.;
- длина тестового задания не должна превышать 250 символов или более 4 строк экранного текста (или не более 15 слов); длина ответов не должна превышать 50 символов;
- ТЗ может иметь пояснительные рисунки;
- формулировка задания, варианты ответа, рисунки должны помещаться на одном экране (в случае электронных тестовых программ);
- формулировка содержания должна соответствовать основным формам ТЗ (но предпочтение отдается ТЗ открытой формы);
- количество вариантов ответов может быть не меньше 3-х, но не больше 10;
- формулировка ТЗ не должна начинаться с предлога;
- запрещается наличие повторяющихся слов (фраз) в вариантах ответов.

### **6.2.1. Требования к ТЗ открытой формы (ОФ)**

- При ответе на ТЗ ОФ обучающийся дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка;
- ТЗ должно быть четкое и однозначное;
- прочерк ставится на месте ключевого термина, знание которого является существенным для контролируемого материала; все прочерки в ТЗ ОФ для одного задания рекомендуется делать равной длины (1 – 2 слова);

- в процессе разработки ТЗ ОФ необходимо упрощать усложненные синтаксические конструкции;
- для ТЗ ОФ рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: «Дополните».

### **6.2.2. Требования к ТЗ закрытой формы (ЗФ)**

- В задании выделяют основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы;
- в основную часть ТЗ следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более 2-3 ключевых слов<sup>4</sup>
- место правильного ответа выбирается произвольно и не должно иметь никакой периодичности и строгой последовательности;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого, а также ответы «все ответы правильные», «нет правильного ответа»;
- ТЗ сопровождаются инструкцией: «Обведите номер правильного ответа» или «Наберите номер правильного ответа», или «Щелкните мышью по правильному ответу».

### **6.2.3. Требования к ТЗ на соответствие (НС)**

- в ТЗ на соответствие проверяется знание связей между элементами двух множеств;
- обычно слева приводятся элементы данного множества, справа – элементы, подлежащие выбору (однако это не принципиально);
- число элементов во множествах может не совпадать, и это увеличивает уровень сложности ТЗ;
- к ТЗ НС предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: «Установите соответствие»;
- трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве и эффективность ТЗ будет сильно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются студентами.

### **6.2.4. Требования к составлению ТЗ на установление правильной последовательности (УПП)**

- ТЗ УПП предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д.;
- в ТЗ УПП приводятся в случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей; обучающийся должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном месте;
- инструкция к ТЗ имеет вид «Установите правильную последовательность»;
- преимущества ТЗ УПП: удобны для оценки уровня профессиональной подготовки обучающихся, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

### **6.3. Шрифтовое оформление ТЗ:**

- текст задания пишется прописными (заглавными) буквами, варианты ответов – строчными;
- знаки препинания между заданием и вариантами, между вариантами и после последнего не ставятся;
- располагать задание следует компактно и максимально удобно для работы;
- нумеровать варианты ответов следует цифрами;
- выравнивание текста (тестовых заданий и вариантов ответов) следует производить по ширине, а не по левому краю или центру;
- между номером задания и текстом вариантов ответов лучше ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел).

## 7. Требования к изданию учебно-методических пособий для обучающихся

При подготовке учебного пособия необходимо:

- представить обоснование необходимости издания данного пособия (для кого предназначено, представлены новые данные, современные классификации, лечение, материал не достаточно освещен в учебниках и т.д.) для освоения изучаемой дисциплины с изложением его во введении;

- необходимо уточнить соответствие планируемого издания ФГОС ВО, ООП и рабочей программе дисциплины;

- получить 2 внешние рецензии на пособие (преподавателей одноименных кафедр иногородних вузов и работодателей в табличном варианте);

- оформить издание по примерному плану:

а) объем 70-120 стр.

б) содержание (оглавление),

в) изложение основного материала (введение, материал, рекомендуемая литература (основная и дополнительная), тестовые задания и ситуационные задачи, эталоны ответов);

- утвердить на заседании кафедры, ЦМК, УМС, КНМС и РИС БГМУ;

б) представить пособие в УМУ в электронном и распечатанном (ф.А4) вариантах с прилагаемыми выписками из протоколов заседаний кафедры, ЦМК, УМС и копиями рецензий (оригиналы хранятся на кафедре).

## 8. Образец оформления рецензии на учебное пособие (учебник, руководство и др. учебно-методическую литературу)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ РЕЦЕНЗЕНТА

на \_\_\_\_\_

(название пособия (учебника, руководства).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество автора (-ов), ученая степень и звание, место работы и должность)

Требования, определяющие качество учебной литературы	Оценка выполнения требований в баллах (от 1 до 10)	Замечания
Общие требования: 1.Соответствие содержания пособия ФГОС ВО, учебному плану ООП, учебной программе дисциплины (указать специальность, дату утверждения ФГОС ВО и учебного плана)		

Требования к содержанию: 1. Самодостаточность. 2. Наглядность. 3. Наличие тестовых заданий с пояснениями (ситуационных задач).		
Требования к качеству информации: 1. Соответствие последним достижениям науки и клинической практики. 2. Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений. 3. Использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур. 4. Использование последних классификаций и номенклатур. 5. Соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. 6. Методический уровень представления учебного материала, адаптивность его к образовательным технологиям. 7. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.		
Требования к стилю изложения: 1. Рубрикация. 2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей. 3. Четкость определений, доступность их для понимания обучающимися соответствующих курсов. 4. Однозначность употребления терминов. 5. Соблюдение норм современного русского языка. 6. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.		
Итого баллов		

Наличие других учебников по данной дисциплине \_\_\_\_\_

Заключение:

\_\_\_\_\_ (Комментарий к учету автором постраничных замечаний)

Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа \_\_\_\_\_

Предлагаемая редакция грифа с указанием вида издания, категории обучающихся, специальности, дисциплины и т.д.

Должность, ученая степень,  
ученое звание эксперта, \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ (подпись эксперта)

М.П. \_\_\_\_\_ Служебный адрес и телефон " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основания и порядок отчисления и восстановления обучающихся в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России (далее – БГМУ).

1.2. Отчисление обучающихся из БГМУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерств и ведомств, Уставом БГМУ. Локальными нормативными актами БГМУ и настоящим положением.

1.3. Обучающиеся – лица, зачисленные в БГМУ в качестве студентов, слушателей, интернов, ординаторов, аспирантов и докторантов.

### 2. Основания отчисления

2.1. Обучающийся может быть отчислен из БМУ по уважительным причинам на основании личного заявления обучающегося в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение.

2.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора по представлению декана:

2.2.1. За невыполнение учебного плана:

- если обучающийся пропустил более 30% занятий без уважительных причин до подведения результатов рубежного контроля;

- если обучающийся по окончании учебного года имеет оценки «неудовлетворительно» или «незачтено» более чем по 3 дисциплинам, по которым проводилась текущая аттестация;

- если обучающийся не выполнил программу производственной практики без уважительных причин, не представил отчёт о практике и не сдал зачёт по практике в установленный срок.

2.2.2. За академическую неуспеваемость:

- наличие академической задолженности без уважительных причин по 3 дисциплинам учебного плана (экзамены, зачёты) за прошедший учебный год или до установленного индивидуальным графиком срока;

- при несдаче зачёта по практике в установленные приказом ректора сроки при наличии 2 неудовлетворительных оценок по курсовым экзаменам;

- при неликвидации в установленные приказом ректора сроки академической задолженности.

2.2.3. В связи с непрохождением итоговых аттестационных испытаний (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получением на итоговых аттестационных испытаниях неудовлетворительных результатов.

2.2.4. За грубое и неоднократное, то есть 2 и более раза, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом БГМУ, Правилами внутреннего распорядка БГМУ.

Неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного воздействия, указанные в пункте 10.8 Правил внутреннего распорядка БГМУ.

К грубым нарушениям Устава относятся следующие нарушения обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка:

- незаконное хранение, изготовление, переработка, потребление, продажа, пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества;

- ношение, использование, хранение взрывчатых, химически опасных веществ или пневматического, травматического, огнестрельного оружия;

- предоставление обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и (или) обучением в БГМУ;

- неуважительное отношение к сотрудникам, обучающимся БГМУ, выразившееся в использовании нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и т.д.), нахождении в состоянии алкогольного и иного опьянения на территории БГМУ, совершении насильственных действий в отношении сотрудников, обучающихся или иных граждан, повлекшие за собой негативные последствия для окружающих;

- умышленное уничтожение, повреждение имущества (документов), принадлежащих БГМУ или иным лицам;

- нарушение санитарно-гигиенических правил;

- совершение противоправных действий, образующих состав административного правонарушения;

- иные нарушения, расцениваемые администрацией БГМУ при применении конкретного дисциплинарного взыскания как грубые.

2.2.5. За утрату связи с университетом как неприступивший к учебным занятиям в установленный срок:

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

- если обучающийся не вышел из академического отпуска на повторный год обучения (до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска).

2.2.6. За нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2.7. За совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы.

2.3. Основаниями отчисления также являются:

2.3.1. Окончание БГМУ.

2.3.2. Смерть обучающегося.

2.3.3. Расторжение договора на обучение с полным возмещением затрат.

2.4. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра или пропустившие более 30% занятий до подведения результатов рубежного контроля по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

### **3. Порядок отчисления**

3.1. Отчисление из БГМУ по инициативе обучающегося производится на основании личного заявления обучающегося в срок не более 10 дней с момента подачи обучающимся заявления (приложение 1).

Отчисление по собственному желанию может быть в любое время.

3.2. При отчислении в связи с переводом обучающийся предоставляет справку из принимающего вуза по установленной форме.

3.3. При отчислении обучающегося за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость декан факультета (директор) письменно предупреждает обучающегося об отчислении за нарушение учебной дисциплины с указанием даты отчисления. Обучающийся расписывается, что он ознакомлен с предупреждением об отчислении, после чего издаётся соответствующий приказ. Если в течение двух недель со времени отправки письменного предупреждения обучающийся не отвечает, то декан (директор) готовит проект приказа об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления, который в течение 3-х дней подписывает у ректора (проректора).

В случае если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях или обучающийся, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, то декан факультета (директор) направляет обучающемуся или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нём даты отчисления (приложение 2). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, декан (директор) готовит проект приказа об отчислении студента с указанием причины отчисления и даты отчисления.

3.4. Отчисление обучающегося как не приступившего к учебным занятиям, в том числе в связи с невыходом из академического отпуска, производится по представлению декана факультета (директор) в течение 10 дней.

3.5. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка БГМУ, производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией студентов БГМУ, Советом обучающихся.

3.6. Отчисление обучающегося за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

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

- декан факультета (директор) по поручению ректора (проректора) организует комиссию (не менее пяти человек) по проверке поступившего заявления, включающей представителей профкома студентов;

- комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек);

- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;

- решение комиссии доводится до обучающегося под подпись. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из БГМУ, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

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 студента и (или) нахождения его на каникулах.

3.7. Отчисление обучающегося в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат, в том числе за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, производится в соответствии с условиями договора, в котором указаны причины его расторжения.

3.8. Отчисление обучающегося за неуплату обучения согласно договору осуществляется следующим образом:

- специалист отдела договорных отношений направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством электронной почты или через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес (приложение 3). Уведомление направляется не менее чем за месяц до предполагаемого отчисления;

- по истечении месячного срока, в случае непоступления необходимой суммы на расчётный счёт БГМУ, руководитель отдела договорных отношений готовит проект приказа об отчислении обучающегося и представляет на подпись ректору.

3.9. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле обучающегося, как документы строгой отчётности.

3.10. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.11. При отчислении обучающегося независимо от причины на основании его письменного заявления в 10-дневный срок выдаётся академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Документы выдаются после оформления обучающимся обходного листа.

Выписки из приказов на отчисление должны быть своевременно вывешены в деканате или размещены на официальном сайте БГМУ для ознакомления обучающимися.

#### **4. Порядок восстановления обучающихся**

4.1. Обучающийся имеет право на восстановление в БГМУ в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию, по уважительной причине или по инициативе администрации с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в университете вакантных мест.

4.2. Восстановление указанных выше лиц производится на прежнюю или при её отсутствии на родственную специальность.

4.3. В случае если программа, реализующая ступени ВПО, по которой обучающийся был отчислен, в настоящее время в БГМУ не реализуется, вуз имеет право по заявлению обучающегося восстановить его на ООП уровня ВПО, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС).

4.4. Обучающиеся, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ООП в БГМУ, в том числе по ООП, реализуемой в соответствии с ГОС. В том случае, если ООП, реализующая ГОС, по которой обучающийся обучался до академического отпуска или прохождения им службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения в БГМУ не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по ООП, реализующей ФГОС по уровню ВПО.

4.5. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции декана.

4.6. Восстановление обучающегося для дальнейшего обучения в БГМУ производится на основании личного заявления на имя ректора.

4.7. Решение вопроса о восстановлении осуществляется комиссией на заседании ректората, возглавляемой ректором. Комиссия определяет форму обучения (платную или бюджетную), объём и сроки ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов.

4.8. В случае положительного решения комиссии и Ученого Совета БГМУ по представлению декана факультета (директора) ректор подписывает приказ о восстановлении.

4.9. Комиссия по восстановлению принимает решение, как правило, на начало учебного года. Допускается восстановление студентов на весенний семестр на основании решения комиссии, принимаемого после окончания осеннего семестра.

4.10. Плата за восстановление в БГМУ не взимается, если лицо получало или получает высшее (среднее) профессиональное образование впервые за счёт средств федерального бюджета.

*Приложение 1*

### **Образец заявления об отчислении**

**Ректору ГБОУ ВПО БГМУ  
Минздрава России**  
Павлову Валентину Николаевичу  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### **Заявление**

Прошу отчислить меня из числа студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности  
\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ формы обучения по собственному желанию  
(обучался на \_\_\_\_\_ основе).  
(бюджетной, платной)

Дата

Подпись

*Приложение 2*

### **Образец уведомления об отчислении студента**

В связи с академической задолженностью, возникшей в результате получения неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплинам \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, (в результате низкого рейтинга по или  
неявки  
(указать дисциплину)

на сессию) деканат факультета (института) предупреждает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося и одного из родителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего студента)

о предстоящем отчислении из университета с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Декан

(подпись)

И.О. Фамилия

**Образец уведомления о расторжении договора  
в одностороннем порядке**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)  
был заключён договор о \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее по тексту – Договор).

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Договора университет имеет право расторгнуть договор в случае несвоевременной оплаты за обучение.

\_\_\_\_\_ взял на себя обязательство

(Ф.И.О. обучающегося, законного представителя студента и (или) руководителя предприятия)  
полного возмещения затрат на обучение, однако своих обязанностей не исполнили, чем нарушили п. \_\_\_\_\_ Договора.

Настоящим извещаем Вас, что договор о \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ считается расторгнутым с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан,

(подпись)

И.О. Фамилия

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В БГМУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке перевода лиц, обучающихся в других высших учебных заведениях, в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – БГМУ) и о порядке перевода с одной образовательной программы на другую разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации № 501 от 24.02.1998; Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утверждённым приказом Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. № 1239.; Уставом БГМУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок перевода обучающегося :

- обучающегося по основной профессиональной образовательной программе высшего профессионального образования (далее – ВПО и СПО) из образовательного учреждения высшего профессионального образования, в котором он обучается, в БГМУ для обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего профессионального образования;

- а также порядок перехода обучающегося, обучающегося в БГМУ, с одной основной образовательной программы на другую внутри БГМУ.

1.3. Перевод в БГМУ возможен только из учреждений высшего профессионального образования или из учреждений среднего профессионального образования (в случае перевода на программу СПО), имеющих государственную аккредитацию и лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

1.4. Обучающийся может быть переведён в БГМУ на обучение без изменения либо с изменением и основной профессиональной образовательной программы, и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной).

1.5. Перевод обучающегося в БГМУ из другого образовательного учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, в том числе перевод с изменением и образовательной программы, и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной), а также переход с одной образовательной программы на другую внутри БГМУ может быть ограничен, если это установлено договором между студентом и учебным заведением или иным лицом.

1.6. Перевод из образовательного учреждения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в БГМУ лица, обучающегося по основной образовательной программе (далее – ООП), реализуемой в соответствии с государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), производится на ООП, реализуемую в соответствии с ГОС. В том случае, если ООП, реализуемая в соответствии с ФГОС, по которой обучался, в БГМУ не реализуется, обучающийся имеет право претендовать на перевод в БГМУ на ООП, реализуемую в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС). Обучающиеся, осваивающие ООП по ФГОС, могут переводиться в БГМУ только на ООП, реализуемую в соответствии с ФГОС.

1.7. При переводе в рамках уровня (ступени) высшего профессионального образования за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на соответствующем уровне (ступени) высшего профессионального образования.

При переводе с одной ступени высшего профессионального образования на другую ступень высшего профессионального образования; с одного уровня высшего профессионального образования на другой уровень высшего профессионального образования, с обучения по ступеням на обучение по уровням, с обучения по уровням на обучение по ступеням при переводе в БГМУ обучающийся приобретает статус лица, обучающегося на соответствующем уровне (ступени) высшего профессионального образования.

1.8. При переводе на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом БГМУ для освоения основной образовательной программы (с учётом формы обучения) более чем на один учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.9. На вакантные места на каждом курсе, специальности (направлении подготовки), форме и основе обучения могут претендовать студенты, подавшие заявление о переводе в БГМУ.

1.10. Количество вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма (ко-

личество мест для приёма на первый курс) на конкретные ступени образования (ВПО или СПО), специальность, направление, форму обучения и фактическим количеством лиц, обучающихся по специальности, направлению и форме обучения на соответствующем курсе.

1.11. Количество вакантных мест по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на каждом курсе, специальности (направлении) и форме обучения, определяется ректором БГМУ по представлению деканов факультетов с учётом имеющихся материально-технических, кадровых и иных возможностей организации образовательного процесса и в соответствии с лицензионными требованиями и условиями при осуществлении образовательной деятельности.

1.12. При наличии на соответствующем факультете, курсе, специальности (направлении подготовки) и форме обучения вакантных мест, финансируемых за счёт федерального бюджета, БГМУ не вправе предлагать обучающемуся, ранее принятому на обучение на бюджетной основе и получающему высшее (среднее) профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.13. Если количество вакантных мест в БГМУ (на конкретном курсе, на определённой основной образовательной программе по специальности (направлению подготовки), форме и основе обучения) меньше поданных заявлений от лиц, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц наиболее подготовленных для продолжения образования в БГМУ. Порядок организации конкурса определяется настоящим Положением.

## **2. Условия, особенности и процедура перевода**

2.1. Определяющими условиями получения согласия БГМУ на перевод обучающегося являются:

– наличие вакантных мест по данной специальности (направлению), форме обучения (дневная, очно-заочная) и основе обучения на соответствующем курсе факультета, на который желает перевестись обучающийся;

– успешное прохождение аттестационных испытаний;

– возможность ликвидации обучающегося академической задолженности, возникшей вследствие перевода, в установленные сроки.

2.2. Перевод обучающегося осуществляется на основе аттестации.

Аттестация проводится аттестационной комиссией, деятельность которой регламентируется Положением об аттестационной комиссии БГМУ.

Аттестация обучающегося проводится путём рассмотрения ксерокопии зачётной книжки и/или проведения аттестационного испытания.

При анализе зачётной книжки составляется протокол определения академической разницы, в котором данные представленных обучающимся документов сопоставляются с учебным планом соответствующей специальности (направления) и формы обучения в БГМУ. На основании протокола определения академической разницы декан соответствующего факультета (директор) определяет перечень дисциплин, подлежащих перезачёту, и дисциплин, которые не могут быть перезачтены обучающемуся (или неизученных дисциплин), и, таким образом, определяет курс и форму обучения, на которые возможен перевод.

2.3. При выявлении значительной академической разницы, не позволяющей обучающемуся продолжить обучение на том курсе и форме обучения, которую он указал в заявлении, БГМУ при наличии вакантных мест может предложить обучающемуся претендовать на перевод с понижением курса или сменой формы обучения при условии наличия возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки и соблюдении тре-

бований настоящего Положения. Согласие претендовать на перевод с понижением курса или сменой формы обучения студент подтверждает письменным заявлением.

2.4. Если по итогам аттестации обнаруживаются дисциплины, которые не могут быть зачтены обучающемуся, или имеются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) из-за разницы в учебных планах обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в установленные ректором (проректором) сроки.

2.5. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (гуманитарный, социальный и экономический цикл ООП, реализуемых по ФГОС) перезачитываются в объёме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

2.6. БГМУ обеспечивает обучающемуся возможность освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (гуманитарный, социальный и экономический цикл ООП, реализуемых по ФГОС) в объёме, установленном государственным образовательным стандартом (ФГОС) по основной образовательной программе, на которую обучающийся переводится.

2.7. При переводе обучающегося на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, БГМУ перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (дисциплины вариативной части математического, естественнонаучного циклов ООП, реализуемых по ФГОС), устанавливаемые БГМУ, и все дисциплины по выбору обучающегося.

2.8. При переводе обучающегося на ту же ООП, по которой он обучался раньше, или родственную ООП сдаче подлежат:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего ГОС по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам (базовой /обязательной/ части математического, естественнонаучного и профессионального циклов – для ООП, реализуемых по ФГОС), если она превышает предел, в рамках которого БГМУ имеет право изменять объём дисциплин;

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего ГОС по общепрофессиональным и специальным дисциплинам (вариативной части профессионального цикла ООП, реализуемых по ФГОС).

2.9. При переводе обучающегося в БГМУ на несмежную ООП перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается деканом соответствующего факультета БГМУ.

### **3. Порядок организации конкурса для отбора лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования в БГМУ**

3.1. Конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования в БГМУ, проводится, если количество мест в Университете (на конкретном курсе, на определённой основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности), форме и основе обучения) меньше поданных заявлений от лиц, указанных в п. 1.2. настоящего Положения. При этом обучающиеся, подавшие заявление о переводе в БГМУ, лица, подавшие заявление о поступлении на второй и последующие курсы, имеют равные права на участие в конкурсном отборе.

3.2. Конкурсный отбор проводится отдельно среди претендентов на зачисление по каждому курсу, по направлению подготовки (специальности), форме и основе обучения, в общем рейтинговом пофамильном списке, формируемом аттестационной комиссией, в который включаются претенденты на перевод в БГМУ и поступающие на второй и последующие курсы. Ранжирование в указанном списке проводится на основе результатов аттестационного

испытания в порядке убывания количества набранных баллов. При равенстве количества набранных баллов преимущество будут иметь лица, имеющие больший средний балл представленного документа об освоении периода высшего профессионального образования (зачётной книжки, академической справки, диплома о неполном высшем образовании).

3.3. В ходе конкурсного отбора последовательно по каждому курсу, по специальности (направлению подготовки), форме и основе обучения аттестационной комиссией выносятся положительные решения (для поступающих на второй и последующие курсы – о включении в приказ о зачислении; для претендентов на перевод в БГМУ – о согласии БГМУ на зачисление в порядке перевода) начиная с лица, набравшего максимальный балл по результатам аттестационного испытания, и до полного заполнения вакантных мест. По оставшимся в рейтинговом пофамильном списке лицам, набравшим меньший балл по результатам аттестационного испытания, аттестационной комиссией выносятся отрицательные решения (для поступающих на второй и последующие курсы – об отказе в зачислении по конкурсу на вакантные места на основании аттестации; для претендентов на перевод в БГМУ – об отказе в зачислении в порядке перевода на основании аттестации или может быть предложена другая ООП, форма или ступень образования).

#### 4. Оформление документов

4.1. Приём документов от обучающихся, претендующих на перевод в БГМУ, осуществляет деканат.

4.2. Допуск к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе при переводе в БГМУ лица, обучающегося в другом вузе, для продолжения обучения, в том числе сопровождающийся переходом с одной ООП по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося и ксерокопии зачетной книжки (приложение 1).

БГМУ оставляет за собой право запросить у претендента на перевод дополнительные документы (надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной аккредитации вуза, в котором обучающийся обучается; надлежащим образом заверенную копию лицензии на право образовательной деятельности негосударственного вуза, в котором лицо обучается; копии документов, подтверждающих мотивацию перевода студента в БГМУ и т.д.).

4.3. БГМУ предоставляет для ознакомления обучающегося, претендующим на перевод в БГМУ:

- Устав БГМУ;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Правила приёма в БГМУ;
- перечень и информацию о формах проведения аттестационных испытаний для поступления на второй и последующие курсы и правила их проведения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний;
- сроки проведения аттестационных испытаний при приёме на второй и последующий курсы, в том числе в порядке перевода;
- количество вакантных бюджетных мест для и перевода на второй и последующие курсы, финансируемых за счёт средств федерального бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности);
- настоящее Положение;

– и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и процедуры приёма в БГМУ.

Факт ознакомления обучающегося с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью обучающегося с указанием числа, месяца и года.

4.4. На каждого студента, претендующего на перевод, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о переводе, документы, являющиеся основанием для перевода. Обучающимся выдаётся расписка о приёме документов.

В последующем к материалам личного дела приобщаются материалы прохождения аттестации, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, договор в случае зачисления на места с оплатой стоимости обучения. После зачисления личное дело обучающегося передаётся в канцелярию.

4.5. При положительном решении вопроса о переводе студенту выдаётся справка установленного образца (приложение 2).

4.6. Обучающийся представляет указанную справку в вуз, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

4.7. На основании представленной справки и заявления обучающегося ректор вуза, из которого обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом».

4.8. Из личного дела обучающегося ему на руки или на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме, выдаётся документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдаётся академическая справка установленного образца. В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

4.9. Зачисление обучающегося в БГМУ в порядке перевода осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

Приказ о зачислении в БГМУ в связи с переводом издаётся ректором Университета после получения документа об образовании и академической справки установленного образца (БГМУ проверяет соответствие копии зачётной книжки академической справки).

В приказе ректора о переводе делается запись: «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_ вуза, на специальность (направление) \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения».

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен содержать перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объёмы и установленные сроки экзаменов и (или) зачётов.

4.10. До получения документов ректор БГМУ имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

4.11. Обучающемуся, зачисленному в БГМУ, выдаётся студенческий билет, зачётная книжка и читательский билет в библиотеку БГМУ.

4.12. Записи о перезачётных дисциплинах (модулях), разделах образовательной программы, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации обучающимся академической задолженности вносятся принимающим образовательным учреждением в зачётную книжку обучающегося и другие учётные документы БГМУ деканом факультета, директором медико-фармацевтического колледжа с проставлением оценок.

## 5. Перевод с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу

5.1. Перевод с одной образовательной программы на другую и перевод с одной формы обучения на другую внутри университета производится при наличии вакантных мест. Студент пишет заявление на имя ректора и передаёт его декану факультета, на который он переводится. Декан (заместитель декана) факультета, принимающий обучающегося, в десятидневный срок рассматривает заявление о переводе, разрабатывает индивидуальный учебный план, определяет возможный курс зачисления, примерные сроки ликвидации разницы в учебных планах и другие условия перевода и передаёт на рассмотрение аттестационной комиссии. В случае отказа на заявлении указывается причина отказа.

5.2. Обучающиеся на основе договора с юридическими и (или) физическими лицами, к заявлению о переводе прикладывает письменное согласие Заказчика (Плательщика) по Договору на оказание платных образовательных услуг на смену основной образовательной программы. Договор переоформляется в соответствии с условиями, действующими на год перевода студента на новую образовательную программу.

5.3. При положительном решении аттестационной комиссии обучающемуся предлагается подписать индивидуальный график ликвидации академических задолженностей с указанием сроков. В случае необходимости ликвидации академических задолженностей за предыдущие учебные годы в индивидуальном порядке, обучающийся заключает договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

5.4. В случае положительного решения о переводе декан (заместитель декана) факультета, на котором обучался, готовит приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом на другой факультет, декан принимающего факультета о зачислении переводом. Личное дело обучающегося при переводе с факультета на факультет канцелярией учитывается на принимающем факультете и регистрируется в книге учёта личных дел факультета.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнение в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации, нормативных документов БГМУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

*Приложение 1*

Ректору ГБОУ ВПО Б ГМУ  
Минздрава России  
Профессору В.Н. Павлову

от \_\_\_\_\_  
(ФИО – полностью, дата рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ фактически проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ контактные телефоны: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе при переводе в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ факультет по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_, на места, форма обучения: очная/очно-заочная.

Мотивация перевода: \_\_\_\_\_

Являюсь студентом \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

форма обучения: очная/очно-заочная,

основа обучения: бюджет/ договор с оплатой стоимости обучения,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; Правилами приёма в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России; положением ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России о порядке перевода студентов; перечнем и информацией о формах проведения аттестационных испытаний и правилами их проведения; правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний; правилами проведения аттестационных испытаний при переводе на второй и последующие курсы, финансируемых за счёт средств соответствующего бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения, по каждому направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

Высшее профессиональное образование получаю впервые/ не впервые.

Необходимые документы к заявлению прилагаю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

*Приложение 2*

Оформляется на официальном бланке БГМУ

Дата выдачи и регистрационный номер

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_ ,  
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

Выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего профессионального образования) после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор (проректор)

(подпись)

Приложение 3

Ректору ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России  
профессору В.Н. Павлову

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О – полностью, дата рождения)

гражданство \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

фактически проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на \_\_\_\_\_ факультет ГБОУ  
ВПО БГМУ Минздрава России по специальности (направлению) в порядке перевода.

Я обучаюсь в \_\_\_\_\_  
(название вуза)

с года на факультете на \_\_\_\_\_ курсе.

Форма обучения: дневная / вечерняя.

Основа обучения: бюджет / договор с оплатой стоимости обучения.

Мотивация перевода в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан, дата выдачи.

С Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; ежегодными Правилами приёма в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России; положением ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России о порядке перевода студентов; перечнем и информацией о формах проведения аттестационных испытаний и правилами их проведения; правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний; сроками проведения аттестационных испытаний при приёме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода; количеством вакантных бюджетных мест для приёма на второй курс и перевода на второй и последующие курсы, финансируемых за счёт средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Необходимые документы к заявлению прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ, НА ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок перевода обучающихся государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и развития Российской Федерации (далее – БГМУ), обучающихся с полным возмещением затрат (по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования), на обучение за счёт федерального бюджета.

1.2. Настоящее положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы перевода лиц, обучающихся на платной основе, на обучение за счет средств федерального бюджета.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации и другими локальными нормативными актами БГМУ.

## **2. Общие положения**

2.1. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (далее - Порядок) определяют правила и случаи перехода граждан Российской Федерации, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее - обучающиеся), с платного обучения на бесплатное внутри образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования (далее - образовательная организация).

Настоящий Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

2.3. 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 образовательной организации по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности,

направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

2.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются университетом два раза в год (по окончании семестра).

2.5. 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 образовательной организации в сети "Интернет".

2.6. 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 семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично";

б) отнесения к следующим категориям граждан:

- 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;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой университетом комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя совета обучающихся. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется университетом самостоятельно (приложение 3).

Материалы для работы Комиссии представляют деканы, которым поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

2.8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в деканат, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя ректора о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 2.6 настоящего Порядка 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).

2.9. Декан в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией деканата, содержащей сведения: 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 (далее - информация).

2.10. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "а" пункта 6 настоящего Порядка;

б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "б" пункта 6 настоящего Порядка;

в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "в" пункта 6 настоящего Порядка.

2.11. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

2.12. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации деканата Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

2.13. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Порядка.

2.14. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Порядка, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

2.15. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте университета в сети "Интернет".

2.16. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом по университету, изданным ректором или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

*Приложение 1*

Порядок представления и рассмотрения документов

1. После определения количества вакантных бюджетных мест по окончании сессии информация размещается на сайт университета в интернете в течение 2-х рабочих дней.
2. Обучающиеся, желающие перейти на бюджетную форму обучения, после завершения сессии в течение 7 рабочих дней подают заявления в деканаты.
3. Декан готовит пакет документов и представляет их для дальнейшего рассмотрения комиссии.

*Приложение 2*

Ректору ГБОУ ВПО Б ГМУ  
Минздрава России  
Профессору В.Н. Павлову

от \_\_\_\_\_  
(ФИО – полностью, дата рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу:

фактически проживающего(ей) по адресу:

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе при переводе в ГБОУ ВПО Б ГМУ Минздрава России с платного обучения на обучение за счёт федерального бюджета.

Мотивация перевода: \_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_ обучающимся  
\_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

С Уставом ГБОУ ВПО Б ГМУ Минздрава России; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; положением ГБОУ ВПО Б ГМУ Минздрава России о порядке перевода студентов, обучающихся с полным возмещением затрат (по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования), на обучение за счёт федерального бюджета ознакомлен(а).

Необходимые документы к заявлению прилагаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Состав Комиссии при переводе студентов на обучение за счёт федерального бюджета

1. Ректор БГМУ.
2. Проректора по направлениям деятельности.
3. Деканы факультетов.
4. Начальник ОПУ.
5. Председатель профкома студентов.
6. Председатель совета обучающихся.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУ- ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ Обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации и другими локальными нормативными актами БГМУ.

1.2. Качество освоения образовательных программ оценивается путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

1.3. Настоящее Положение направлено на обеспечение контроля качества образования в БГМУ и определяет:

- порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости студентов.
- порядок организации и проведения промежуточной аттестации (зачётов, экзаменов) и порядок допуска студентов к экзаменам.
- порядок ликвидации академической задолженности.

1.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов медицинского колледжа могут регламентироваться Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов медицинского колледжа.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения студентов в начале учебного года и публикуется на официальном сайте БГМУ.

### **2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Текущему контролю (далее – ТК) подлежат все виды учебных занятий, проводимых в БГМУ: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, самостоятельная, учебно-исследовательская работа и т.д. ТК осуществляется на каждом учебном занятии преподавателем, проводящим данное занятие.

2.2. ТК осуществляется в рамках учебной программы и проводится в форме коллоквиумов, контрольных письменных работ, устных опросов, тестового контроля (на бумажном или электронном носителе), а также путём оценки выполнения лабораторных работ, рефератов, докладов, историй болезни, протоколов, актов и пр. При этом учитывается посещение студентами всех видов учебных занятий и своевременность выполнения заданий.

2.3. Оценка ТК обучающихся выражается в балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"), или в форме "зачтено/не зачтено", отражается в журнале посещения обязательных занятий и академической успеваемости студентов и заверяется подписью преподавателя.

2.4. Ликвидация обучающимися текущей академической задолженности (неудовлетворительные оценки, невыполненные задания, пропуски лекций, лабораторных и практических занятий) осуществляется в утверждённом на заседании кафедры (медицинском колледже) порядке, определяющем содержание, форму контроля и ответственное лицо.

2.5. Информация о порядке ликвидации задолженности должна быть доведена до студентов к началу учебного года и отражена на информационном стенде кафедры (медицинского колледжа).

2.6. Результаты отработок должны фиксироваться в журнале отработок с указанием даты, фамилии и группы студента, темы (вида) учебного занятия и оценки с подписью преподавателя.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация (далее – ПА) студентов является формой контроля их знаний и умений по всей дисциплине или её части. Она осуществляется в форме экзамена, зачёта или семестровой аттестации (СА - проводится по окончании семестра в случае, если учебным планом не предусмотрен зачёт или экзамен) в строгом соответствии с учебным планом по специальности и сессионным приказом. Кроме того, по специальностям "Фармация", "Сестринское дело" и "Социальная работа" (бакалавриат) предусмотрены выполнение и защита курсовых работ. Требования к содержанию курсовой работы, правила оформления и процедура защиты устанавливаются типовой и/или рабочей программой по соответствующей дисциплине.

3.2. Система оценки (ПА) обучающихся предусматривает традиционную 5-балльную шкалу (для экзамена и курсовой работы), форму "зачтено/не зачтено" (для зачёта) и "аттестован/ не аттестован" (для семестровой аттестации).

3.3. Сроки и формы проведения ПА регламентируются сессионным приказом, который издаётся, доводится деканатами (медицинским колледжем) до сведения студентов и размещается на информационных стендах не позднее чем за 1 месяц до начала сессии. В необходимых случаях приказом ректора по представлению деканата студентам устанавливаются индивидуальные сроки ПА. В течение учебного года студенты сдают не более 10 экзаменов и 12 зачётов в год.

3.4. По результатам промежуточной аттестации преподавателями должны быть сделаны соответствующие записи в зачётно-экзаменационной ведомости и зачётные книжки.

3.5. Для оформления результатов экзаменов и зачётов деканат (учебно-методический отдел медицинского колледжа) составляет ведомость в 2 экземплярах и направляет их в адрес кафедры (директору медицинского колледжа). Зачётные ведомости сдаются в деканат на момент начала сессии, экзаменационные – по окончании экзаменационной сессии не позднее следующего рабочего дня; второй экземпляр ведомостей остается на кафедре. За несвоевре-

менное представление кафедрами ведомостей в деканаты персональную ответственность несёт заведующий кафедрой.

#### 4. Курсовые экзамены

4.1. Курсовые экзамены по всей дисциплине или её части преследуют цель оценить теоретические знания, практические умения и способность студента применять их при решении профессиональных задач.

4.2. Курсовые экзамены проводятся в период экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной – при заочной форме обучения) в строгом соответствии с сессионным приказом.

4.3. К экзаменам допускаются только те студенты, которые полностью выполнили учебный план по всем дисциплинам данного семестра – получили все предусмотренные сессионным приказом зачёты, семестровые аттестации и не имеют академической задолженности. Основанием допуска студента к экзамену является штамп в зачётной книжке "допущен к сессии" с подписью декана (зам. декана факультета, директора медицинского колледжа).

4.4. В отдельных случаях при наличии уважительной причины, подтверждённой документально, деканат имеет право допускать до экзамена студентов, не получивших все предусмотренные приказом зачёты и не прошедших семестровую аттестацию по дисциплинам, по которым не установлены экзамены. Основанием для допуска является форма № 22.

4.5. Обучающиеся заочных отделений допускаются к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию (выполненными считаются зачтенные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы).

4.6. Пакет экзаменационных заданий обсуждается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов не позднее 3-х месяцев до начала сессии.

4.7. Приём экзаменов осуществляется по расписанию, утверждённому проректором по учебной работе, и только в составе академических и учебных групп с обязательной регистрацией сдающих экзамен студентов.

4.8. Экзамены принимаются профессорами, доцентами и в ряде случаев старшими преподавателями (в медицинском колледже – преподавателями) в строгом соответствии со списком экзаменаторов, утвержденным приказом ректора не позднее чем за месяц до начала сессии.

4.9. Экзамены могут проводиться в виде тестирования, решения ситуационных задач, выполнения практических заданий, устного или письменного ответов, а также путём комбинирования вышеперечисленных форм. При этом, независимо от формы проведения, экзамен проводится в один день и результаты его объявляются не позднее следующего календарного дня. При проведении устного экзамена ответ должен быть оформлен в виде тезисов. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы по программе курса, не входящие в экзаменационные задания.

4.10. Во время экзамена с разрешения экзаменатора студенты могут пользоваться учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями. Присут-

ствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается.

4.11. Оценки, в том числе и неудовлетворительные, заносятся в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4.12. Передача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз, после чего передача экзамена проводится комиссионно. Состав комиссии назначается деканатом. Получение одной неудовлетворительной оценки на курсовом экзамене не лишает студентов права продолжать сдавать экзамены по остальным дисциплинам. Основанием к допуску на передачу экзамена является форма № 22.

4.13. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки студентам разрешается проректором по учебной работе по представлению деканата факультета в исключительных случаях со второго года (курса) обучения.

4.14. На кафедре (в медицинском колледже) должен вестись специальный журнал регистрации экзаменуемых студентов (экзаменационный журнал) с указанием времени получения экзаменационного билета, его номера и оценки за экзамен. Проведение устного экзамена предусматривает обязательное наличие листа устного ответа. В нём фиксируются номер билета и время его получения студентом, который должен изложить тезисы ответа. Письменные ответы и листы устного ответа должны храниться на кафедре, в медицинском колледже как документ строгой отчётности в течение трех лет.

4.15. Обучающийся имеет право обратиться к декану, директору медицинского колледжа с апелляцией по поводу оценки экзаменационного ответа в день объявления результатов экзамена. В этом случае по представлению деканата распоряжением проректора по образовательной деятельности может быть назначена комиссия, которая рассматривает апелляцию и при необходимости решает вопрос о проведении повторного экзамена, в том числе – с изменением формы его проведения и/или состава экзаменаторов.

## 5. Зачёт

5.1. Зачёт служит формой контроля усвоения студентами учебного материала дисциплины или её части и проводится по завершении лекционного курса и практических занятий. Обучающиеся допускаются к зачёту при условии успешного освоения студентом программы курса и положительных оценок ТК.

5.2. Зачёт проводится в пределах аудиторных часов, выделенных на освоение основных дисциплин в виде контрольных работ, рефератов (докладов), опросов и других форм с учётом показателей текущей успеваемости студентов.

5.3. Зачёт осуществляется преподавателем, проводившим занятия. Допускается приём зачёта другим преподавателем по распоряжению заведующего кафедрой, директора медицинского колледжа. Недопустимо искусственное превращение зачёта в экзамен.

5.4. В случае получения студентом "не зачтено" он обязан передать зачёт до начала экзаменационной сессии. Зачёты служат основанием для допуска к экзаменам.

5.5. Преподавателю предоставляется право поставить зачёт без опроса тем студентам, которые отлично и хорошо успевали на текущих занятиях.

5.6. Результаты зачёта заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента после завершения лекций и курса практических (лабораторных) занятий и заверяются подписью преподавателя.

5.7. В случае отсутствия преподавателя, принявшего зачёт, запись в зачётной книжке делает заведующий кафедрой или, по его поручению, заведующий учебной частью кафедры (начальник учебно-методического отдела медицинского колледжа).

## **6. Семестровая аттестация**

6.1. Семестровая аттестация служит формой контроля усвоения студентами учебного материала части дисциплины.

6.2. Семестровая аттестация проводится в пределах аудиторных часов, выделенных на освоение дисциплины и курсов по выбору (элективов).

6.3. Студент аттестовывается в случае выполнения им учебной программы по дисциплине (курсу), включая все виды учебных занятий.

6.4. Результаты семестровой аттестации заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента после завершения лекций и курса практических (лабораторных) занятий преподавателем, проводившим учебные занятия. В случае его отсутствия запись в зачётной книжке делает заведующий кафедрой или, по его поручению, заведующий учебной частью кафедры (начальник учебно-методического отдела медицинского колледжа).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и Устава БГМУ и другими локальными нормативными актами БГМУ.

1.2. Данное положение распространяется на обучающихся БГМУ:

- переведённых или восстановленных с одной образовательно-профессиональной программы на другую;
- восстановленных после отчисления из университета;
- переведённых или зачисленных в БГМУ из других высших учебных заведений;
- зачисленных в БГМУ для получения второго высшего образования;
- обучающихся параллельно по второй основной образовательной программе высшего профессионального образования.

1.3. Под перезачётом в настоящем Положении понимается признание учебных дисциплин и практик, пройденных (изученных) при получении предыдущего высшего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачётов) и их перенос в документы об освоении программы высшего профессионального образования, получаемого в БГМУ.

1.4. Под переаттестацией понимается оценка в баллах или зачётом знаний, умений и навыков обучающихся, окончивших образовательные учреждения высшего или среднего профессионального образования по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования.

1.5. Под объёмом часов понимается объём часов общей трудоёмкости.

### **2. Порядок проведения перезачёта**

2.1. Основанием для перезачёта ранее изученных дисциплин является:

- заявление обучающегося с резолюциями декана факультета и начальника учебно-методического управления о возможности перезачёта;

- приложение к диплому, диплом о неполном высшем образовании или академическая справка установленного образца, полученные в высших учебных заведениях Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию по полученному направлению (специальности);

- подготовленная деканатом «Таблица перезачётов дисциплин»;

- для студентов негосударственных вузов – заверенные копии Свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) и Лицензии (с приложением).

2.2. Перезачитываться могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные студентом на предыдущем этапе высшего профессионального образования.

2.3. Полностью перезачёту подлежат дисциплины основных образовательных программ Государственных образовательных стандартов (Федеральных государственных образовательных стандартов) по циклам:

- общие гуманитарные и социально-экономические (ГСЭ и ЕН по ФГОС ВПО и ФГОС ВО; дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла) – если полностью совпадает наименование дисциплины, а объём и содержание не менее чем на 80% совпадает с соответствующими дисциплинами учебных планов БГМУ;

- общепрофессиональные и специальные (ОПД и СД и профессионального цикла по ФГОС ВПО и ФГОС ВО) – если полностью совпадает наименование дисциплины; объём и содержание дисциплины на менее чем на 90% совпадает с соответствующими дисциплинами учебных планов БГМУ; вид аттестации (зачёт/экзамен) совпадает с видом аттестации по учебным планам БГМУ.

2.4. В тех случаях, когда перезачёт по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла производится с видом отчётности «зачтено», а по учебным планам БГМУ предусмотрена оценка, студенту должна быть представлена возможность сдачи экзамена по данной дисциплине.

2.5. Перезачёты проводятся до начала первой экзаменационной сессии.

2.6. Дисциплины, изученные в учебных заведениях начального и среднего профессионального образования, перезачёту не подлежат.

2.7. Не подлежат перезачёту дисциплины, изучение которых подтверждается только зачётной книжкой, без предоставления академической справки или приложения к диплому.

2.8. Курсовая работа перезачитывается при условии совпадения наименования предмета, по которой она написана.

2.9. Неперезачтённые дисциплины должны быть сданы до окончания первого года обучения. Наличие неперезачтённых дисциплин приравнивается к академическим задолженностям, возникшим при обучении по сокращённым программам.

### **3. Порядок оформления перезачтённых дисциплин**

3.1. Перезачёты дисциплин проводятся на основании личного заявления обучающегося. Обучающийся подаёт заявление на имя ректора в деканат. К заявлению прилагается копия академической справки (диплома).

3.2. Деканат проводит сравнительный анализ академической справки и учебного плана специальности (направления подготовки), на которую студент переведён (поступил) и определяет:

- учебные дисциплины, которые могут быть перезачтены (совпадают названия, форма аттестации; разница часов или трудоёмкость освоения в зачётных единицах не превышает установленный норматив).

- учебные дисциплины, по которым не совпадают аттестационные мероприятия (зачёт вместо экзамена);

- учебные дисциплины, по которым объём освоения (в часах аудиторной нагрузки при реализации ООП по ГОС ВПО и в зачётных единицах при реализации ООП по ФГОС ВПО)

менее 80 или 90% в зависимости от цикла от объёма, предусмотренного учебным планом специальности (направления подготовки), на которую студент переведён (поступил), и требующие дополнительного изучения, – учебные дисциплины, по которым имеются расхождения в названиях дисциплин.

3.3. После анализа различий в образовательных программах по ФГОС ВПО и ФГОС ВО деканат оформляет «Таблицу перезачётов», которая прилагается к заявлению студента и поступает на заключение в УМУ.

3.4. Проректор по образовательной деятельности рассматривает заявление с приложенной таблицей перезачётов и заключением УМУ и согласует проект приказа у ректора.

3.5. Перезачёт ранее изученных дисциплин оформляется таблицей перезачётов и приказом ректора по Университету.

3.6. После выхода приказа специалист деканата переносит перезачётные дисциплины в зачётную книжку студента с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки. Далее делается фигурная скобка и запись «перезачтено по (указывается наименование, номер и дата документа)». Запись заверяется подписью декана факультета и печатью факультета.

3.7. Перезачёты проводятся до 15 ноября.

3.8. Все перезачётные дисциплины вносятся в приложение к диплому и отмечаются звездочкой (\*).

#### **4. Порядок проведения переаттестации**

4.1. Дисциплины, не совпадающие по наименованию, объёму, содержанию или виду аттестации с соответствующими дисциплинами учебных планов БГМУ, подлежат обязательной переаттестации.

4.2. Основанием для переаттестации является:

- диплом о неполном высшем образовании или академическая справка установленного образца, полученные в высших учебных заведениях Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию по полученному направлению (специальности);

- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (при условии получения специальности соответствующего профиля);

- зачётная книжка студента, заверенная деканатом по предыдущему месту учебы;

- для обучающихся негосударственных вузов (колледжей) – заверенная копия Свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) и заверенная копия Лицензии (с приложением).

4.3. Переаттестация проводится заведующим кафедрой или преподавателем, ведущим данную дисциплину, по поручению заведующего кафедрой.

4.4. Аттестация предполагает осуществление контроля путём собеседования по изученной дисциплине, сравнительному анализу программ соответствующей дисциплины или иной форме (например, тестирования, выполнения письменного задания), в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у студентов по переаттестуемым дисциплинам.

4.5. Перед переаттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с учебной программой переаттестуемой дисциплины.

4.6. Переаттестация проводится до 15 ноября.

4.7. Обучающимся, имеющим среднее профессиональное образование соответствующего профиля, может быть проведена переаттестация учебной и производственной практики и гуманитарных, социальных, экономических дисциплин.

#### **5. Порядок оформления переаттестованных дисциплин**

5.1. Итоги переаттестации (оценка или зачёт) выставляются заведующим кафедрой или преподавателем, ведущим данный курс, в зачётную книжку студента и форму 22, которую студент должен получить в деканате. Запись заверяется подписью заведующего кафедрой (ведущего преподавателя).

5.2. Переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к диплому без звездочки (\*) как изученные в БГМУ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Студенты, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачётным и /или переаттестованным дисциплинам.

6.2. Студент может отказаться от перезачёта (переаттестации) дисциплин и практик. В этом случае студент должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачётную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачёты), полученные в БГМУ.

6.3. При переводе студента в другой вуз или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачётных (переаттестованных) дисциплинах вносятся в академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ и Устава Университета. Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся Башкирского государственного медицинского университета разработано в дополнение к положению «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов Башкирского государственного медицинского университета».

Основными целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- стимулирование повседневной систематической работы обучающихся;
- повышение мотивации обучающихся к освоению профессиональных образовательных программ с дифференциацией оценок результатов их обучения;
- снижение роли случайностей при сдаче экзаменов;
- повышение состязательности обучающихся в учебе;
- оценка реального места, которое занимает обучающийся среди сокурсников в соответствии со своими успехами;
- исключение возможности протектирования не очень способных и не очень прилежных студентов;

- создание объективных критериев при определении кандидатов на продолжение обучения (ординатура, аспирантура и т.д.);
- повышение академической мобильности обучающихся и их конкурентоспособность на международном рынке образовательных услуг;
- демонстративность профессиональной подготовки специалиста для потребителей образовательных услуг и работодателей;
- признание объективности степени компетентности выпускников и результатов работы профессорско-преподавательского коллектива.

1.2. Балльно-рейтинговая система оценки предусматривает наличие по каждой дисциплине нескольких этапов контроля успеваемости (экзамен, зачет), текущий учет (участие в семинарах, выполнение домашних заданий, сдача контрольных нормативов, компьютерное тестирование и т.п.). Составной частью текущего контроля является контроль посещаемости учебных занятий.

1.3. В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга обучающегося осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости обучающихся основана на использовании совокупности контрольных точек, оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины.

1.4. Обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием и правилами использования рейтинговой системы оценки по всем видам учебной деятельности в университете деканами при поступлении в вуз, при прохождении каждой дисциплины на соответствующей кафедре.

## **II. Виды и формы контроля знаний, умений и навыков студентов**

2.1. Рейтинговая система оценке знаний обучающихся основывается на модульном принципе организации учебного процесса. Кафедры осуществляют разделение учебного материала по дисциплине на самостоятельные структурно-логические модули (блоки, разделы). Количество модулей определяется общей трудоёмкостью дисциплины, при этом следует руководствоваться следующими нормативами: не менее 2-3 модулей при аудиторном объеме часов по дисциплине более 36 ч. в пределах 1-го учебного года. Оценка успеваемости обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного контролей и промежуточной аттестации.

2.1.1. *Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний обучающихся и формированием у них умений и навыков в течение семестра или учебного года. Он осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля могут быть опросы или выполнение заданий, в том числе и с использованием тестов.

2.1.2. *Рубежный контроль* осуществляется по разделам или учебным модулям дисциплины и проводится по окончании изучения учебного материала раздела (модуля).

Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения учебного материала. В течение семестра может быть проведено несколько рубежных контролей по графику кафедры. Рубежный контроль может проводиться в устной (в том числе по билетам) или письменной форме, а также в виде тестового контроля.

В качестве форм рубежного контроля допускается использовать коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами определенного числа домашних заданий по программам самостоятельной работы.

Формы текущего и рубежного контроля устанавливаются кафедрами.

2.1.3. *Промежуточная аттестация* – как вид контроля знаний в форме экзамена или зачета, предусмотренная Госстандартом и учебным планом университета, оценивается по установленной системе оценок (из 5-и баллов), проводится в три этапа (практические навыки, тестирование, устное собеседование).

При проведении промежуточной аттестации кафедрами учитываются рейтинговые баллы обучающихся по предмету аттестации, полученные при текущем и рубежном контроле.

Для учета успеваемости обучающихся в целом кафедры определяют общие рейтинговые баллы обучающихся в соответствии с методикой подсчета числа баллов при оценке успеваемости и критериями оценки.

### **III. Методика оценки успеваемости студентов**

4.1. Результат успеваемости обучающихся на практических занятиях оценивается по пятибалльной системе.

4.2. Балльный результат *текущего* контроля знаний обучающихся определяется путем деления суммы всех оценок, полученных на практических занятиях, на число оценок.

4.3 Балльным результатом *рубежного* контроля является среднеарифметическая всех рубежных контролей по оценкам за знания разделов (модулей) дисциплины.

4.4. Балльному результату *промежуточной* аттестации (оценка на экзамене / зачете) соответствует выставленная по 5-балльной системе среднеарифметическая по всем вопросам билета.

4.5. Балльно-рейтинговая оценка обучающегося по учебной дисциплине определяется как среднеарифметическая оценок, полученных по всем видам деятельности обучающегося (среднегодовой оценки по предмету, оценки за практические навыки, оценки за тестирование, оценки по результату промежуточной аттестации - экзамена).

Рекомендовано Координационным Научно-методическим Советом БГМУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ- ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. №636; "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), Уставом БГМУ.

1.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников, завершающих обучение по программам высшего медицинского и фармацевтического образования, является обязательной.

1.3. ГИА выпускников проводится по окончании полного курса обучения по соответствующим специальностям и заключается в определении соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования с последующей выдачей диплома государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании (для выпускников медицинского колледжа).

1.4. ГИА осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми по каждой специальности.

1.5. В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1155 ГИА выпускников БГМУ проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена (ИМЭ) и предусматривает оценку теоретической и практической профессиональной подготовленности на основе государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности.

1.6. Государственная итоговая аттестация в медицинском колледже проводится в соответствии с Положением медицинского колледжа о государственной итоговой аттестации.

1.7. Объём государственных требований к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускника определяется программами ГИА по специальностям, разработанными на основе действующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (СПО) и квалификационных характеристик, утвержденных Министерством здравоохранения Российской Федерации (Министерством образования Российской Федерации).

1.8. ГИА по специальности должна наряду с требованиями к знанию содержания отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и квалификационной характеристикой по данной специальности.

1.9. В дополнение к ИМЭ программа ГИА может предусматривать проведение итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам (ИЭД), перечень которых утверждается Учёным советом БГМУ. ИЭД проводится по окончании курса обучения по данной дисциплине.

1.10. К видам итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений относятся:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

1.11. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путём осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

1.12. ГИА выпускников по специальностям «Фармация» и «Сестринское дело» по решению Учёного совета БГМУ может проводиться в виде защиты выпускной квалификационной дипломной работы. По специальности «Социальная работа» (бакалавриат) защита дипломной работы является обязательной составляющей ГИА наряду с итоговым государственным экзаменом.

1.13. Программа, образцы экзаменационных заданий, форма и условия проведения ГИА доводятся до сведения студентов не позднее чем за полгода до начала аттестационных испытаний. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

1.14. К ГИА допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по соответствующей специальности и сдавшие все установленные учебным планом зачёты и экзамены.

1.15. Этапы ГИА и защита выпускных квалификационных дипломных работ проводятся на открытых заседаниях аттестационных комиссий с участием не менее 2/3 их состава.

1.16. Результаты аттестации объявляются выпускнику в тот же день после оформления и утверждения в установленном порядке протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

1.17. Студент, не сдавший один из этапов аттестационных испытаний ИМЭ, к последующим не допускается. Пересдача не разрешается.

1.18. Выпускник, не прошедший ГИА в установленные сроки, отчисляется из БГМУ с выдачей академической справки или, по его просьбе, диплома о неполном высшем образовании.

1.19. Повторное прохождение ГИА допускается по решению ГЭК в период её работы.

1.20. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, ректором БГМУ может быть продлён срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но на срок не более одного года.

## **2. Структура государственной итоговой аттестации**

2.1. Для специальностей «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Медико-профилактическое дело» ГИА состоит из 3 обязательных этапов и проводится по утвержденному проректором по учебной работе расписанию:

1) 1 этап – аттестационное тестирование по специальности – проводится с использованием банка тестов, разработанных кафедрами университета по всем направлениям подготовки выпускников и охватывающих содержание базовых и клинических дисциплин;

2) 2 этап – проверка уровня освоения практических умений – проверяется умение выпускника выполнять объем предстоящей профессиональной деятельности в пределах перечня государственного образовательного стандарта; проводится на базах аттестации (лечебно-профилактических учреждениях и др.), оснащенных необходимым оборудованием и материалами;

3) 3 этап – итоговое собеседование - (оценка умений решать конкретные профессиональные задачи в ходе собеседования) проводится проверка целостности профессиональной подготовки выпускника на основе решения ситуационных задач обобщенного характера.

Первые 2 этапа обязательно предшествуют собеседованию.

Теоретическая подготовка предусматривает знания основ гуманитарных, социально-экономических, естественно-научных, медико-биологических, общепрофессиональных и специальных дисциплин, необходимых для профессиональной деятельности.

2.2. Объем практических умений выпускника определяется программой ГИА по соответствующей специальности.

Порядок чередования этапов государственной итоговой аттестации может быть изменен решением ГЭК.

2.3. Для специальности «Сестринское дело» ГИА проходит по следующим этапам:

1 этап – аттестационное тестирование по специальности – проводится с использованием банка тестов, разработанных кафедрами университета по всем направлениям подготовки выпускников и охватывающих содержание базовых и клинических дисциплин.

2 этап – проверка уровня освоения практических умений – проверяется умение выпускника выполнять объем предстоящей профессиональной деятельности в пределах перечня государственного образовательного стандарта.

3 этап – итоговое собеседование (оценка умений решать конкретные профессиональные задачи в ходе собеседования) – проводится проверка целостности профессиональной подготовки выпускника, т.е. уровня его компетенции и использования теоретической базы (циклов фундаментальных дисциплин) для решения профессиональных ситуаций. Собеседование проводится на основе типовых решений ситуационных задач по административно-управленческим, сестринскому делу и психолого-педагогическим направлениям.

4 этап – Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.4. Для специальности «Фармация» ГИА проходит по следующим этапам:

1 этап – аттестационное тестирование по специальности – проводится с использованием банка тестов, разработанных кафедрами университета по всем направлениям подготовки выпускников и охватывающих содержание базовых и клинических дисциплин.

2 этап – проверка уровня освоения практических умений – проверяется умение выпускника выполнять объем предстоящей профессиональной деятельности в пределах перечня государственного образовательного стандарта. Данный этап итоговой аттестации проводится на базах аттестации, оснащенных необходимым оборудованием и материалами. Контроль за деятельностью выпускника и оценка уровня его практической подготовки осуществляется государственной аттестационной комиссией.

3 этап – итоговое собеседование (оценка умений решать конкретные профессиональные задачи в ходе собеседования) или защита выпускной (дипломной) квалификационной работы.

2.5. Для специальностей «Микробиология» и «Социальная работа» ГИА проходит по следующим этапам:

1 этап – аттестационное тестирование по специальности – проводится с использованием банка тестов, разработанных кафедрами университета по всем направлениям подготовки выпускников.

2 этап – итоговое собеседование (оценка умений решать конкретные профессиональные задачи в ходе собеседования) – проводится проверка целостности профессиональной подготовки выпускника, т.е. уровня его компетенции и использования теоретической базы (циклов фундаментальных дисциплин) для решения профессиональных ситуаций. Собеседование проводится на основе решения ситуационных задач обобщенного характера.

3 этап – защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

### **3. Государственные экзаменационные комиссии**

#### **3.1. Состав ГЭК**

##### **3.1.1. Председатель комиссии**

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК должен быть доктор наук, профессор, имеющий опыт педагогической работы в вузе не менее 10 лет. Предложение по кандидатуре представляется на согласование ректору Советом факультета. Председатель утверждается Министерством здравоохранения РФ по представлению Учёного совета БГМУ не позднее чем за 6 месяцев до начала работы ГЭК. При необходимости председатель государственной аттестационной комиссии должен отвечать требованиям, предъявляемым к специалистам, связанным с работами по закрытой тематике.

Председатель государственной экзаменационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий и принимать участие в работе любой из них на правах её члена.

На каждом этапе ГИА назначается председатель экзаменационной комиссии из числа заведующих выпускающими кафедрами.

##### **3.1.2. Заместитель председателя комиссии**

Заместителем председателя комиссии должен быть декан или заведующий одной из выпускающих кафедр, имеющий учёную степень и звание (доцент, профессор) со стажем педагогической работы не менее 10 лет.

##### **3.1.3. Члены комиссии**

ГЭК формируется из числа профессорско-преподавательского состава и ведущих научных сотрудников БГМУ, специалистов практических служб здравоохранения, фармации, социальной защиты населения.

#### 3.1.4. Секретарь комиссии

Секретарём комиссии должен быть преподаватель БГМУ, имеющий стаж педагогической работы в вузе не менее 3 лет.

3.2. Для проведения государственной итоговой аттестации в БГМУ, медицинском колледже ректором формируются (после утверждения председателя государственной аттестационной комиссии) государственные экзаменационные комиссии по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (СПО).

3.3. Состав экзаменационной комиссии, включая заместителя председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря, утверждается приказом ректора не позднее чем за 6 месяцев до начала работы ГЭК.

3.4. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1155, соответствующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, учебно-методической документации, методическими рекомендациями учебно-методического объединения БГМУ, настоящим Положением.

3.5. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

3.6. Государственная экзаменационная комиссия по основной образовательной программе высшего профессионального образования состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

3.7. По решению Учёного совета БГМУ по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

3.8. В состав государственной экзаменационной комиссии медицинского колледжа в качестве заместителя председателя входит представитель БГМУ.

3.9. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава и научных работников БГМУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

3.10. Председатели экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии.

3.11. Состав экзаменационных комиссий по отдельным видам итоговых аттестационных испытаний утверждается ректором высшего учебного заведения.

3.12. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение одного года.

3.13. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий заслушиваются на Учёном совете БГМУ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессио-

нальной подготовки специалистов представляются Министерству здравоохранения Российской Федерации в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. Протоколы государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве БГМУ.

#### **4. Система оценки знаний выпускников**

4.1. Результаты первых двух аттестационных испытаний имеют качественную оценку «зачёт» – «незачёт» и являются основанием для допуска к собеседованию.

4.2. Результаты завершающего этапа аттестационных испытаний (собеседование) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3. Критерии оценок каждого из этапов аттестационных испытаний разрабатываются методическими рабочими группами (МРГ) по соответствующей специальности и утверждаются председателем ГЭК.

4.4. Выпускникам, достигшим особых успехов в учебе, имеющим по результатам курсовых экзаменов не менее 75% оценок «отлично» (остальных – «хорошо») и прошедшим все виды ИГА с оценкой «отлично», выдаётся диплом с отличием.

4.5. Решение о выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

4.6. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

4.7. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

4.8. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в БГМУ назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

4.9. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через 3 месяца и не более чем через 5 лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

4.10. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более 2 раз.

4.11. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждённых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из БГМУ.

4.12. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные БГМУ сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

#### **5. Методическое обеспечение итоговой государственной аттестации**

5.1. Методические рабочие группы (МРГ) по разработке материалов для ГИА формируются Советом факультета. Состав МРГ утверждается центральным координационно-методическим советом не позднее 1 октября и оформляется приказом ректора БГМУ.

5.2. Состав МРГ:

- члены предметно-методических комиссий по дисциплинам;
- заведующие кафедрами;
- заведующие учебной частью кафедр;
- опытные преподаватели.

5.3. Функции МРГ:

5.3.1. Разработка методических материалов для подготовки выпускников:

- типовые тестовые задания по всем блокам дисциплин, в каждом блоке – не менее 50 заданий;

- типовые задания для проверки практических умений (перечень определяется программой ГИА по соответствующей специальности);

- перечень тем к проведению “междисциплинарного собеседования” (в соответствии с программами ГИА по специальностям);

- образцы ситуационных задач (на основе междисциплинарной интеграции) для устного собеседования.

Разработанные материалы представляются в деканат соответствующего факультета, который организует обеспечение ими студентов.

5.3.2. Разработка экзаменационных заданий:

- первый этап экзамена проводится с использованием тестовых заданий, утвержденных Министерством здравоохранения РФ; при отсутствии централизованного обеспечения билетами тестовые задания разрабатываются МРГ по соответствующей специальности;

- экзаменационные билеты с заданиями для проверки практических умений составляются в соответствии с перечнем умений выпускника по специальности, соблюдая соотношение количества билетов к экзаменуемым в день не менее чем 1,5:1 соответственно;

- ситуационные задачи составляются в соответствии с содержанием программы по специальности в соотношении количества билетов к экзаменуемым в день не менее чем 1,5:1 соответственно.

Разработанные материалы представляются в деканат факультета, который организует оформление экзаменационных билетов для этапов ГИА и представляет их на утверждение проректору по учебной работе БГМУ. Экзаменационные задания подлежат ежегодному обновлению в объёме не менее 20%.

## **6. Организация и содержание экзамена**

6.1. Тестовый экзамен

Аттестационное тестирование осуществляется в течение одного дня исходя из расчёта 1-1,5 мин на выполнение одного тестового задания. Тестовый экзамен должен охватить то содержание материала, которое целесообразно включать в другие этапы, он должен их дополнять и обеспечивать формирование целостного представления о подготовленности выпускника. Основанием для оценки “зачёт” является не менее 70% правильных ответов.

6.2. Экзамен на проверку практических умений

Данный этап аттестации должен проводиться на соответствующих профессиональных базах у постели больного или в специально оборудованных учебных аудиториях с использованием тренажёров, муляжей, фантомов, инструментов, аппаратуры, клинических задач, ЭКГ, рентгенограмм, лабораторных данных, слайдов, рецептов, компьютерной техники, видеозаписей, методов исследования и т.д. Продолжительность этапа должна давать возможность выпускнику последовательно выполнить необходимый реальный объём профессиональной деятельности

6.3. Итоговое собеседование

Данный этап осуществляется с использованием ситуационных задач междисциплинарного характера. Оценке подлежит степень умения выпускника осуществлять оптимальные решения профессиональных ситуаций на основе интеграции знаний, полученных при изучении специальных и фундаментальных дисциплин. Критерии оценок разрабатываются МРГ исходя из объема и алгоритма решения профессиональной ситуации аттестуемым. Время подготовки для ответов должно составлять 1,0 - 1,5 ч, а время собеседования – в пределах 0,5 академического часа. Результаты собеседования оцениваются по пятибалльной системе.

## **7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.**

7.1. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

7.2. Персональный состав членов государственной аттестационной комиссии, членов государственной экзаменационной комиссии и секретаря ГЭЖутверждается ректором Университета не позже чем за месяц до начала работы комиссии.

7.3 Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

7.4. К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы, по направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования, разработанной Университетом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

7.5. Решение о присуждении выпускнику квалификации (степени) по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании установленного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

7.6. Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

7.7. Лица, завершившие освоение основной образовательной программы и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний отчисляются из Университета, при восстановлении в Университет им назначаются повторные итоговые аттестационные испытания, порядок прохождения которых определяется приказом ректора о восстановлении.

7.8. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются не более 2 раз.

7.9. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в сроки не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

7.10. По окончании работы государственной экзаменационной комиссии оформляется отчет по установленной форме.

7.11. Итоги работы государственной экзаменационной комиссии и отчет о ее работе докладываются на заседаниях Ученого совета факультета и Ученого совета Университета.

7.12. Рекомендации по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов предоставляются в Министерство здравоохранения Российской Федерации председателем государственной аттестационной комиссии в двухмесячный срок после завершения ИГА.

7.13. Все заседания ГЭК протоколируются в специальной книге протоколов.

7.14. Протоколы заседания ведутся по формам согласно приложениям 1-10.

7.15. По окончании ГЭК необходимо разработать план мероприятий по устранению замечаний. Ответственность по контролю за планом реализации несет декан факультета.

## **8. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности**

8.1. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывает также, общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности и включает в себя определение уровня подготовки выпускника по профилирующим дисциплинам, а также по разделам смежных дисциплин, знание которых необходимо для его будущей профессиональной деятельности.

8.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности определяет уровень подготовки выпускников университета по обязательным дисциплинам, включенным в минимум содержания профессиональной образовательной программы по специальностям, с профилирующими дисциплинами:

- для специальности «Микробиология» - микробиология
- для специальности «Социальная работа» - общепрофессиональные и специальные дисциплины;
- для специальности «Лечебное дело» - внутренние болезни, хирургические болезни, акушерство и гинекология;
- для специальности «Педиатрия» - детские болезни с детскими инфекциями, детская хирургия;
- для специальности «Медико-профилактическое дело» - гигиена, общественное здоровье и здравоохранение, эпидемиология;
- для специальности «Стоматология» - терапевтическая стоматология, хирургическая стоматология, ортопедическая стоматология, стоматология детского возраста;
- для специальности «Фармация» - фармацевтическая технология, фармацевтическая химия, фармакогнозия, управление и экономика фармации;
- для специальности «Сестринское дело» - административно-управленческое и психолого-педагогическое направления, «Сестринское дело»;

## **9. Секретарь Государственной экзаменационной комиссии**

9.1. Для проведения ИГА секретарь освобождается от участия в учебном процессе по основному месту работы (по согласованию с заведующим кафедрой) за 2 недели до начала аттестации и на неделю после ее окончания. Секретарь подчиняется непосредственно председателю комиссии и работает в непосредственном контакте с деканатом факультета и учебно-методическим управлением. Секретарь участвует в заседаниях Ученого Совета факультета при обсуждении вопросов проведения ГИА (в течение года).

9.2 Обязанности секретаря:

- оформляет протоколы организационных заседаний ГЭК (в течение семестра);
- оформляет бланки протоколов заседаний ГЭК о сдаче каждого этапа итогового междисциплинарного экзамена (по числу выпускников) и выписки из протоколов индивидуально на каждого выпускника согласно формам; (Приложения 1- 4, 6-9) готовит и заполняет бланки протоколов заседаний ГЭК о присвоении квалификации выпускникам согласно формам; (Приложения 5, 10);
- готовит проект отчета председателя ГЭК представляемого в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

9.3 Секретарь обеспечивает:

- своевременное представление справок о готовности кафедр к проведению ГИА;
  - своевременное оформление и представление кафедрами блоков ситуационных задач;
  - проведение организационного собрания студентов перед началом ГИА;
  - своевременное обеспечение членов ГЭК информацией и представление им необходимой документации для проведения всех этапов аттестации;
  - своевременное оповещение членов ГЭК о проведении заседаний комиссии;
  - составление расписания предэкзаменационных консультаций с указанием времени и места проведения;
  - своевременное представление кафедрами ведомостей с результатами аттестации практических навыков;
  - составление заявки на материально-техническое обеспечение работы комиссии в период аттестации (за месяц до начала государственной аттестации);
  - подготовку списков потоков студентов на сдачу ГИА;
  - после завершения работы ГИА, передача в деканат выписок из протоколов ГИА, индивидуально на каждого студента по всем этапам, для дальнейшего приобщения в личные дела и остальную документацию актом приема-передачи. (Приложение 13)
- 9.3 Секретарь несет ответственность:
- за достоверность и за своевременность представления данных ГЭК;
  - за правильность ведения документации;
  - контроль за явкой членов ГЭК;
  - контроль за явкой студентов совместно с деканатом.

*Приложение 1  
(заполняется на каждую экзаменационную группу)*

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

### заседания государственной экзаменационной комиссии (Тестовый междисциплинарный экзамен)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Комиссия, созданная приказом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

Председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.)

Заместителя - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием

председателя \_\_\_\_\_ наименования организации (учреждения и т.п.),  
комиссии:

Членов комис- - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием  
сии: \_\_\_\_\_ наименования кафедры;

Секретаря ко- - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием  
миссии: \_\_\_\_\_ наименования кафедры.

провела тестовый междисциплинарный экзамен выпускников по специальности

\_\_\_\_\_,  
(код специальности, название специальности)

\_\_\_\_\_ формы обучения, выполнивших требования учебного  
очная, очно-заочная, заочная

плана за годы обучения и допущенных к сдаче ИГА.

Согласно индивидуальному экзаменационному листу тестового контроля, выпускники  
\_\_\_\_\_ экзаменационной группы показали результаты оцененные следующим обра-

зом:

номер экз. группы

№	Фамилия имя отче- ство	Процент правильных отве- тов, (%)	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				

Председатель ГАК:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Зам.председателя ГАК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Приложение 2

(заполняется на каждую экзаменационную группу)

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

### заседания Государственной аттестационной комиссии (Проверка уровня освоения практических умений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ миндо \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

Комиссия, созданная приказом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

Председателя - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием

комиссии: наименования организации (учреждения и т.п.)

Заместителя  
председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.),

Членов комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры;  
- .....

Секретаря комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры.

провела междисциплинарный экзамен (проверка уровня освоения практических умений) выпускников по специальности \_\_\_\_\_.

(код специальности, название специальности)

\_\_\_\_\_ формы обучения, прошедших предыдущий этап к сдаче ГАК.

очная, очно-заочная, заочная

Выпускники \_\_\_\_\_ экзаменационной группы показали результаты оцененные  
номер экз. группы

следующим образом:

№	Фамилия имя отчество	Оценка	Примечание
1.			
2.			
3.			

Председатель ГАК:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зам.председателя ГАК:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК :

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 3**  
(заполняется на каждую экзаменационную группу)

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

### заседания Государственной аттестационной комиссии (Междисциплинарный экзамен - собеседование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

Комиссия, созданная приказом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

Председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.)

Заместителя председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.),

Членов комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры;  
- .....

Секретаря комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры.

провела междисциплинарный экзамен (собеседование) выпускников по специальности

\_\_\_\_\_ (код специальности, название специальности)  
\_\_\_\_\_ формы обучения, прошедших предыдущий этап и допущенных  
(очная, очно-заочная, заочная)

к сдаче ИГА.

Выпускники \_\_\_\_\_ экзаменационной группы показали результаты оцененные  
номер экз. группы  
следующим образом:

№	Фамилия имя отчество	Номер экзаменационного билета	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				

Председатель ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зам.председателя ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 4**  
(заполняется на каждую экзаменационную группу)

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

#### заседания Государственной аттестационной комиссии (Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

по рассмотрению выпускной квалификационной (дипломной) работы студентов специальности

(код специальности, название специальности)

в составе:

Председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.)

Заместителя председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.),

Членов комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры;  
- .....

Секретаря комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры.

Выпускники \_\_\_\_\_ экзаменационной группы показали результаты оцененные  
номер экз. группы  
следующим образом:

№	Фамилия имя отчество	Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				

Признать, что выпускники выполнили и защитили выпускную квалификационную работу и присудить квалификацию \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_.

Председатель ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зам.председателя ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной аттестационной комиссии  
(О присуждении квалификации)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.)

Заместитель председателя комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования организации (учреждения и т.п.),

Члены комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры;  
- .....

Секретарь комиссии: - Фамилия Имя Отчество, ученая степень, должность с указанием наименования кафедры.

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрев результаты итоговой государственной аттестации \*(тестовый междисциплинарный экзамен, практические умения, междисциплинарный экзамен-собеседование, защита выпускной квалификационной работы) нижеперечисленных студентов обучающихся по специальности \_\_\_\_\_ комиссия п о с т а н о в и л а:

код и название специальности

1. признать, что студенты успешно прошли все этапы междисциплинарного экзамена, предусмотренные государственными стандартами и учебным планом;
2. присудить, согласно учебному плану, квалификацию \_\_\_\_\_.
3. выдать диплом с отличием о высшем профессиональном образовании государственного образца:

№	Фамилия, имя, отчество	Итоговая оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

\* - Перечисляются все этапы междисциплинарных экзаменов

4. выдать дипломы без отличия о высшем профессиональном образовании государственного образца:

№	Фамилия, имя, отчество	Итоговая оценка
1.		
2.		

3.		
4.		

Особое мнение (рекомендации) членов государственной аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зам. председателя ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 6**  
(заполняется на каждого студента)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

### заседания Государственной аттестационной комиссии (Тестовый междисциплинарный экзамен)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

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

О сдаче государственного экзамена по специальности

(код специальности, название специальности)

Экзаменуется \_\_\_\_\_ студент

(фамилия, имя, отчество)

экзаменационной группы \_\_\_\_\_  
номер экзаменационной группы

Всего вопросов: 100

Процент правильных ответов \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал тестовый междисциплинарный экзамен и допущен к следующему этапу.

Председатель ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Зам. председателя ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Секретарь ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

**Приложение 7**  
(заполняется на каждого студента)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

заседания Государственной аттестационной комиссии  
(Междисциплинарный экзамен - собеседование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

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

О сдаче государственного экзамена по специальности \_\_\_\_\_  
(код специальности, название специальности)

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

экзаменационной группы \_\_\_\_\_, билет № \_\_\_\_\_.  
номер группы

Вопросы:

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

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

3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные вопросы \_\_\_\_\_.

Оценка \_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал междисциплинарный экзамен – собеседование.

Председатель ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Зам. председателя ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Секретарь ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

**Приложение 8**  
(заполняется на каждого студента)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_

**заседания Государственной аттестационной комиссии  
(Проверка уровня освоения практических навыков)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

**О сдаче государственного экзамена по специальности**

\_\_\_\_\_  
(код специальности, название специальности)

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

экзаменационной группы \_\_\_\_\_.  
номер группы

Вопросы:

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

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

3. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа студента на заданные вопросы \_\_\_\_\_.

Оценка \_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал междисциплинарный по уровню усвоения практических навыков.

Председатель ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Зам. председателя ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Секретарь ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

**Приложение 9**  
(заполняется на каждого студента защитившего ВКР)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной аттестационной комиссии**  
**(Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин  
по рассмотрению выпускной квалификационной (дипломной) работы студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)  
специальности \_\_\_\_\_ (код специальности, название специальности)

на \_\_\_\_\_ тему:

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

2. \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

3. \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Секретарь \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст дипломной работы на \_\_\_\_\_ листах.

2. Отзыв руководителя дипломной работы.

3. Рецензия по работе.

4. \_\_\_\_\_

После сообщения о выполненном проекте студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(заданный вопрос)
- \_\_\_\_\_ (фамилия и.о. лица задавшего вопрос)
2. \_\_\_\_\_  
(заданный вопрос)
- \_\_\_\_\_ и т.д.  
(фамилия лица задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию:

Оценка \_\_\_\_\_  
Признать, что студент \_\_\_\_\_ выполнил и защитил  
\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы студента  
выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.  
Отметить, что \_\_\_\_\_ (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

Особые мнения членов комиссии (если они имеются) \_\_\_\_\_

Председатель ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Зам. председателя ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Секретарь ГАК:	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

*Приложение 10*  
*(заполняется на каждого студента)*

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной аттестационной комиссии  
О присуждении квалификации**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия и.о.)

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

сдал государственную аттестацию с оценкой: \_\_\_\_\_  
(оценка)

Признать, что студент \_\_\_\_\_ сдал все  
предусмотренные государственным стандартом учебным планом и государственные экзамены по специальности \_\_\_\_\_.  
код и название специальности

Присудить \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_.  
фамилия и инициалы студента

Отметить, что (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

Особые мнения членов комиссии (если они имеются) \_\_\_\_\_

Выдать диплом (с отличием, без отличия) \_\_\_\_\_.

Председатель ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Зам. председателя ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь ГАК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

*Приложение 11*

### **Критерии оценивания знаний студентов**

- "Отлично" - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
- "Хорошо" - если студент твердо знает программный материал, грамотно излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении



Секретарь Государственной  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

*Приложение 13*

Министерство здравоохранения Россий-  
ской Федерации  
Башкирский государственный медицин-  
ский университет

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

г. Уфа

приема – передачи документов

Документы по итогам работы Государственной аттестационной комиссии  
20 \_\_\_\_ года, передаются в деканат

\_\_\_\_\_ *название факультета*

количестве \_\_\_\_\_ листов по следующему списку:

1. зачетная книжка студента-выпускника;
2. протоколы заседания комиссии ИГА по экзаменационным группам на \_\_\_\_\_ - х  
листах;
3. выписки из протоколов на \_\_\_\_\_ - х листах;
4. экзаменационный лист этапа тестирование ИГА (оригинал для дальнейшего  
хранения в личном деле выпускника);
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Итого передано документов на \_\_\_\_\_ листах.  
*(общее число документов цифрами и прописью)*

Председатель Государственной  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ */Ф.И.О./*

Акт сдал:  
Секретарь Государственной



7	Организация обеспечения студентов методическими материалами для подготовки к ИЭД	Профильная кафедра	Не позднее чем за 3 месяца до ИЭД
8	Разработка экзаменационных заданий к ИЭД	Профильная кафедра	За 3 месяца до ИЭД
9	Разработка экзаменационных заданий к ИГА	МРГ	Февраль - март
10	Расписание ИГА (этапы ИГА, защита дипломной работы)	УМУ	Апрель
11	Расписание консультаций к ИГА	Деканат, ведущий кафедрой	Апрель
12	Оформление экзаменационных билетов для этапов ИГА	Деканат	Апрель - май
13	Оформление экзаменационных билетов к ИЭД	Профильная кафедра	За 1 месяц до ИЭД
14	Проверка и окончательное оформление зачётных книжек студентов	Деканат	Апрель – май
15	Заявка на аудиторию для проведения тестирования	Деканат	Май
16	Подготовка списка выпускников-кандидатов на диплом с отличием	Деканат	Май
17	Подготовка сводных ведомостей по результатам сдачи курсовых экзаменов по профильным дисциплинам и ИЭД	Деканат	Май
18	Формирование списков выпускников для ИГА в соответствии с расписанием	Деканат	Май
19	Приказ о допуске студентов, выполнивших учебный план, к ГАК	Деканат	Конец семестра
20	Подготовка для членов ГАК пакета документов	Секретарь	Май
21	Оформление зачетных книжек в процессе ИГА	Секретарь	Июнь
22	Оформление экзаменационного журнала в процессе ИГА	Секретарь	Июнь
23	Оформление бланков протоколов в ходе ИГА	Секретарь	Июнь
24	Оформление дипломов и приложений к ним	Деканат	Июнь
25	Подготовка отчёта о работе ГАК	Председатель (зам. предс.) ГАК, секретарь ГАК	Июнь

## ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и защиты курсовых работ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом БГМУ.

1.2. Курсовая работа – это одна из форм учебно-исследовательской работы, ее выполнение является обязательным для всех обучающихся, получающих высшее образование в БГМУ.

1.3. Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в общепрофессиональных и специальных дисциплинах.

1.4. Перечень дисциплин, по которым предусмотрено выполнение курсовых работ, календарные сроки их выполнения предусмотрены в учебных планах каждой специальности и могут быть изменены только решением Учёного совета БГМУ.

1.5. Общее число курсовых работ по дисциплинам учебного плана не может превышать четырех за весь период обучения (не более 1 курсовой работы в семестр).

1.6. По каждой работе заведующим кафедрой назначается руководитель, который обеспечивает разработку задания по выбранной студентом теме, методическое и научное руководство, групповые и индивидуальные консультации по составленному совместно со студентом графику.

1.7. Руководителем курсовой работы является, как правило, лектор, ведущий данную дисциплину. Заведующий кафедрой может назначить руководителем курсовой работы по дисциплине учебного плана преподавателя, ведущего практические занятия, или иного преподавателя кафедры. Руководителем курсовой работы может быть назначен приглашённый специалист, выполняющий соответствующие обязанности на условиях почасовой оплаты или на общественных началах.

1.8. Процесс выполнения работ должен быть обеспечен учебниками, учебными пособиями, справочной и иной литературой, техническими и другими учебно-вспомогательными средствами.

## **2. Цели и задачи курсовой работы**

2.1. Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний студента и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

2.2. Задачи курсовой работы состоят в:

- систематизации научных знаний;
- углублении уровня и расширении объёма профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формировании умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

## **3. Тема курсовой работы**

3.1. Студент определяет тему курсовой работы в соответствии с перечнем тем, разработанных и утверждённых на кафедрах, а также, руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в рамках предложенного круга тем.

3.2. Тематика курсовых работ должна соответствовать задачам изучения данной дисциплины и подготовки специалистов по данному профилю, предусмотренным в государ-

ственном образовательном стандарте (ФГОС); соответствовать современному уровню данной отрасли науки и опыту педагогической (производственной) деятельности.

3.3. Для правильного выбора темы студент консультируется с научным руководителем, который поможет определить тему, поставить цели и задачи курсовой работы, даст советы по методике выполнения курсовой работы. Студент вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности её исследования.

3.4. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя. Тема курсовой работы даётся одному студенту учебной группы.

#### 4. Требования к выполнению курсовой работы

4.1. Курсовая работа должна соответствовать следующим *требованиям*:

- быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- включать анализ не только теоретического, но и эмпирического материала;
- основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключении работы;
- иметь необходимый объём;
- быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

4.2. При выборе темы студент должен учитывать:

- её актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы (написание дипломной работы).

4.3. Работа над темой состоит из 3 этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

4.3.1. *На подготовительном этапе студент:*

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации (работа с каталогами, составление списка литературы, работа с книгой, выписки, тезисы, конспектирование, ксерокопирование важного и интересного материала, разработка программы и инструментария социологического исследования) и определяет её объём;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготавливает краткую историографию проблемы исследования;
- составляет план курсовой работы.

4.3.2. *На рабочем этапе студент:*

- пишет черновой вариант работы и высказывает своё мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по параграфам и главам;
- оформляет научно-справочный аппарат работы (сквозные ссылки, список литературы).

4.3.3. *На заключительном этапе студент:*

- исправляет работу в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- пишет окончательный вариант работы с учётом требований научного оформления;
- представляет работу научному руководителю на отзыв;
- сдаёт курсовую работу на защиту.

4.4. Процесс работы выстраивается в соответствии с *календарным планом*:

- последний месяц семестра, предшествующего по учебному плану курсовой работе, – выбор темы курсовой работы и её предварительное обсуждение с руководителем;
- первый месяц семестра – поиск, подбор, систематизация и анализ материалов по теме курсовой работы, составление плана курсовой работы и обсуждение его с руководителем;
- второй месяц семестра – написание чернового варианта курсовой работы;
- третий месяц семестра – написание окончательного варианта курсовой работы;
- четвёртый месяц семестра – представление курсовой работы на отзыв научному руководителю и ее защита.

В зависимости от индивидуальных особенностей студента, уровня его теоретической подготовки и общей исследовательской культуры, работа может быть выполнена в более короткие сроки.

## 5. Структура курсовой работы

5.1. Курсовая работа имеет следующую *структуру*:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

5.1.1. *Титульный лист* должен нести следующую информацию:

- наименование вуза, кафедра;
- обозначение характера работы (курсовая);
- наименование темы курсовой работы;
- фамилию, имя, отчество студента;
- название факультета и номер учебной группы;
- фамилию, имя, отчество, учёную степень, учёное звание научного руководителя;
- дату сдачи и защиты, оценку с подписью научного руководителя;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

5.1.2. *Оглавление*

После титульного листа следует оглавление (лист не нумеруется). В нём содержится название глав и параграфов с указанием страниц. Оно размещается на первой странице и печатается через 1,5 интервала.

5.1.3. *Введение*

Во введении обосновывается актуальность темы исследования. Оно включает в себя краткий обзор литературы и эмпирических данных, оценку степени теоретической разработанности проблемы и анализ противоречий практики, обоснование темы исследования и необходимости её дальнейшего научного изучения.

Во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи.

5.1.4. *Основной текст (главы, параграфы)*

Основной текст разбивается, как правило, на две главы – теоретическую и практическую. Они дробятся на параграфы. Каждый параграф и глава должны заканчиваться выводами автора.

Объём основного текста не должен превышать 40 страниц электронного набора 14 кеглем через 1,5 интервала.

5.1.5. *Заключение*

В заключении подводятся итоги проведённого исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы в дипломной работе.

## 6. Оформление курсовой работы

6.1. Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТам (ГОСТ Р 7.0.7-2009; ГОСТ 7.1–2003). Работа должна быть отпечатана и переплетена.

6.2. Курсовая работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А 4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 пт, гарнитурой TimesNewRoman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

6.3. Каждый структурный элемент содержания работы начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчёркивания, отделяя от текста 1 межстрочным интервалом.

6.4. Иллюстрированный материал следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы.

6.5. Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над её названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

6.6. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем даётся расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы.

6.7. Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник с указанием его порядкового номера в библиографическом списке в круглых скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

6.8. При сокращении слов и выражений, выполняются следующие правила: так, в словах «век», «год» оставляют лишь первые буквы «в», «г», а известные словосочетания пишут сокращенно. Например, «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «т.е.» (то есть), «и пр.» (и прочее), «вв.» (века), «гг.» (годы).

6.9. При ссылках на источники обычно употребляют такие сокращения, как «ст.» (статья), «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «т.т.» (тома).

6.10. Так же следует иметь в виду, что внутри самих предложений такие слова, как «и другие», «и тому подобное», «и прочие» не принято сокращать. Кроме того, не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.), «например» (напр.).

6.11. При использовании аббревиатуры, условных географических сокращений, следует указывать их сразу же после полного наименования данного сложного термина. Например, «конкретные социологические исследования» (КСИ), «средства массовой информации»

(СМИ). После этого вы можете свободно оперировать своей аббревиатурой без расшифровки.

6.12. Приложение оформляется как продолжение работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами).

6.13. Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку и переплетаются. Страницы курсовой работы, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру верхнего поля страницы.

6.14. Обязательным элементом курсовой работы является титульный лист. На титульном листе указывается наименование вуза и кафедры, тема курсовой работы, фамилия и инициалы студента, факультет и группа, фамилия и инициалы научного руководителя, учёная степень и звание. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нём не ставится.

## **7. Порядок проведения защиты курсовой работы**

7.1. Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, допуска научного руководителя и наличия рецензии. В случае недопуска курсовой работы к защите, руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационной ведомости студенту неудовлетворительную оценку.

7.2. Защита курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

7.3. Защита курсовых работ проводится в установленное время в виде публичного выступления студента: защиты перед комиссией кафедры с участием руководителя работы. В отсутствие руководителя курсовой работы защита может быть проведена при условии представления им письменного отзыва на курсовую работу.

## **8. Критерии оценки курсовой работы**

8.1. Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков её исполнения.

8.2. Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется на титульном листе с подписью научного руководителя.

8.3. Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Отрицательная оценка в зачётную книжку не вносится. Полные названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому. В соответствии с «Инструкцией о порядке выдачи государственных документов о высшем профессиональном образовании, изготовления и хранения соответствующих бланков документов», утверждённой приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 г. № 65, запись названия курсовой работы в приложении к диплому сопровождается указанием оценки, зачёта.

8.4. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

8.5. Студенты, не получившие положительной оценки по курсовой работе, к сессии не допускаются. Курсовая работа по дисциплине учебного плана, оценённая неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку тому же преподавателю.

8.6. Итоги выполнения курсовых работ анализируются на соответствующих кафедрах, а по мере необходимости – на заседаниях учёных советов факультетов (институтов).

8.7. Согласно сводной номенклатуре дел курсовые работы хранятся в течение двух лет на соответствующих кафедрах.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества образовательного процесса, формирования у студентов (обучающихся) ответственного отношения ко всем видам учебных занятий, более полного удовлетворения образовательных потребностей граждан и предотвращения накопления у студентов (обучающихся) академических задолженностей.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Башкирского государственного медицинского университета.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

– **учебные занятия**: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практика, а также курсовая работа, выполнение которых направлено на реализацию основных образовательных программ

– **академические задолженности**: пропуски всех видов учебных занятий, неудовлетворительные оценки, невыполненные задания.

### **2. Организация учета и контроля академических задолженностей у студентов (обучающихся)**

2.1. Учёт и контроль посещаемости студентами (обучающимися) учебных занятий, текущий контроль успеваемости студентов (обучающихся) носят обязательный и постоянный характер.

2.2. Результаты учёта и контроля академических задолженностей регистрируются преподавателями, проводящими учебные занятия, в журналах учебной работы студентов по группам. Журналы хранятся на кафедре.

2.3. Студенты (обучающиеся) могут быть освобождены от учебных занятий на время их участия в научных, общественных и других мероприятиях по приказу ректора Университета или распоряжению декана факультета. В этих случаях в журнал учебной работы студентов преподавателем вносится соответствующая запись.

2.4. Заведующий кафедрой (начальник учебной части кафедры) осуществляют текущий контроль за проведением учебных занятий и ежемесячно не позднее 3 числа следующего месяца предоставляет информацию об академических задолженностях студентов (обучающихся) в деканат.

### **3. Меры, принимаемые к студенту (обучающемуся), имеющему академические задолженности**

3.1. Студент (обучающийся), пропустивший свыше 3 занятий, может быть допущен к дальнейшему обучению только с разрешения декана факультета

3.2. Студент (обучающийся), пропустивший по дисциплине без уважительной причины более 50% аудиторных занятий в семестр (при количестве аудиторных часов, отведённых учебным планом на изучение данной дисциплины, более 36 ч в семестр), должен пройти повторное обучение по соответствующей дисциплине.

3.3. За невыполнение учебных планов и программ, пропуски учебных занятий без уважительных причин, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка к студентам (обучающимся) могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления.

3.4. Дисциплинарное взыскание применяется в срок, не превышающий 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента (обучающегося) и (или) нахождения его на каникулах. Ознакомление студента (обучающегося) с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания производится деканатом факультета под подпись.

### **4. Порядок ликвидации академических задолженностей**

4.1. Ликвидация студентами (обучающимися) академической задолженности является необходимым условием их аттестации, допуска к зачёту и экзамену.

4.2. Приём отработок осуществляется в рамках 36-часовой рабочей недели преподавателей в утверждённом на заседании кафедры порядке, определяющем содержание, форму контроля, график проведения и ответственных преподавателей.

4.3. Отработки, как правило, должны включать основные элементы учебного занятия: овладение практическими умениями, проведение экспериментов, решение ситуационных задач и тестовых заданий, беседу с преподавателем, написание рефератов и историй болезни, использование обучающих компьютерных программ.

4.4. Проведение отработок возможно во время лабораторных и практических занятий, в день консультаций, во время специально организованных для отработки занятий или дополнительно выделенных преподавателями часов, в том числе – дежурств в клиниках или других учебных базах.

4.5. Результаты отработок должны фиксироваться в учебном журнале и/или в журнале отработок академических задолженностей с указанием даты, фамилии студента (обучающегося), темы (вида) учебного занятия и оценки с подписью преподавателя.

4.6. Не позднее чем за 2 недели до конца текущего семестра, на кафедре вводится особый режим отработок академических задолженностей, осуществляемый за пределами расписания занятий, преимущественно в вечернее (с 16 ч) время, дежурным преподавателем и дежурным лаборантом, со студентами всех потоков и групп, по всем дисциплинам и темам, как правило, в письменной форме. Явка студентов (обучающихся) на отработку фиксируется дежурным лаборантом в отдельном журнале. Запись о ликвидации академической задолженности студентом в журналы учебной работы студентов вносится заведующим учебной частью кафедры по представлению принимавшего отработки преподавателя.

4.7. Порядок и график приёма обработок академических задолженностей, утверждённые на заседании кафедры должны быть вывешены на информационном стенде кафедры.

## **5. Условия и порядок оказания дополнительных образовательных услуг**

5.1. Студент (обучающийся), не ликвидировавший академические задолженности по дисциплине в семестре (семестрах), в течение которого (которых) учебным планом основной образовательной программы предусмотрено изучение данной дисциплины, с разрешения деканата и по согласованию с заведующим кафедрой (заведующим учебной частью кафедры) может обратиться в центр контрактного обучения с заявлением об оказании ему платной дополнительной образовательной услуги по проведению дополнительных занятий.

5.2. Дополнительные платные услуги предоставляются исключительно за рамками основной образовательной программы, на добровольной основе, по письменному заявлению студента (обучающегося) и на основании договора между студентом и Университетом.

5.3. В рамках оказания дополнительных платных образовательных услуг не могут приниматься зачёты и экзамены.

5.4. Дополнительные образовательные услуги могут быть предоставлены по соглашению сторон в форме индивидуальных или групповых занятий.

5.5. Стоимость предоставляемых дополнительных образовательных услуг устанавливается приказом ректором Университета на основе калькуляции и сметы расходов.

5.6. Доходы, полученные от платных услуг, оказанных студентам по дополнительным занятиям в полном объёме направляются на отчисления профсоюзной организации студентов на материальную поддержку студентов, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

5.7. Центр контрактного обучения на основании заявления студента (обучающегося) с разрешительной визой декана факультета и заведующего кафедрой (заведующего учебной частью кафедры) готовит договор на оказание дополнительных образовательных услуг, в котором прописываются стоимость, объём и сроки предоставления услуг и взаимная ответственность сторон, контролирует оплату по договору, выдает студенту (обучающемуся) направление (форма № 22-К) на кафедру.

5.8. На кафедре студент (обучающийся) посещает дополнительные занятия и консультации, выполняет задания согласно порядку и графику обработок, утверждаемому заведующим кафедрой.

5.9. После завершения дополнительной образовательной программы заведующий кафедрой (заведующий учебной частью кафедры) отчёт о выполненной работе (отрывной талон формы №22-К) с указанием сроков (даты) и объёма проведённых работ, результатов работы студента (обучающегося) передаёт в центр контрактного обучения.

5.10. По результатам дополнительной образовательной программы по дисциплине студент (обучающийся) в период, установленный приказом ректора для ликвидации академических задолженностей или во время сессии, получает разрешение на экзамен (зачёт). Основанием для допуска является форма № 22.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАХ ПО ВЫБОРУ СТУДЕНТОВ (ЭЛЕКТИВАХ), УСТАНОВ- ЛЕННЫХ ВУЗОМ**

1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, процедуру выбора студентами элективных дисциплин в ГБОУ ВПО «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2 Настоящее Положение разработано на основании действующих документов в сфере высшего профессионального образования:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- ФГОС ВПО по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;
- Устава ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России.

## **1. Общие положения**

1.1. Объём аудиторных занятий дисциплин по выбору планируется в пределах трудоёмкости, предусмотренной ФГОС ВО и утверждённой в рабочих учебных планах.

1.2. Перечень дисциплин по выбору определяется университетом с учётом необходимости формирования дополнительных компетенций в вариативной части рабочего учебного плана и заявок кафедр, согласованных с профильными методическими комиссиями.

1.3. Коллективы кафедр по принадлежности к циклам дисциплин учебного плана разрабатывают учебно-методические комплексы по дисциплинам по выбору в объёме трудоёмкости, предусмотренной ФГОС ВО.

1.4. К выбору студентами представляются дисциплины в количестве не менее 2 альтернативных вариантов по одному блоку дисциплин рабочего учебного плана, разработанные одной или разными кафедрами и изучаемые в одном семестре.

## **2. Организация выбора дисциплин**

2.1. Для включения дисциплин по выбору в рабочий учебный план, за 2 месяца до начала формирования учебных рабочих планов по направлениям подготовки кафедры представляют в УМУ наименования дисциплин по выбору с указанием их трудоёмкости и семестров, в которых планируется их освоение.

2.2. Если предложенные кафедрой дисциплины по выбору будут включены в рабочие учебные планы на следующий учебный год (май), то в оставшееся до начала учебных занятий время кафедра обязана оформить и утвердить учебно-методические комплексы дисциплин по выбору (включая и альтернативные дисциплины).

2.3. Выбор дисциплины студентами организовывается деканатом или кафедрой, предложившей дисциплину, по согласованию с деканатом не позднее чем за два месяца до окончания семестра, предшествующего началу изучения дисциплины по выбору.

2.4. Выбор дисциплины проходит на общем собрании студентов соответствующего курса методом опроса студентов и записи на электив. Результаты опроса оформляются деканатом в виде служебной записки, которая направляется в УМУ.

2.5. По результатам опроса УМУ вносит в расписание занятий следующего семестра дисциплины по выбору и учитывает элективы при расчете нагрузки кафедры. Если на дисциплину записалось менее 14 человек из курса, то эта дисциплина не включается в расписание. Если на дисциплину по выбору записалось более 14 человек из курса, то дисциплина включается в расписание и кафедра формирует группу переменного состава.

2.6. В случае, если деканат или кафедра по каким-либо причинам своевременно не провели опрос студентов и не направили служебную записку в УМУ, в расписание включаются все предложенные дисциплины по выбору с равным распределением между ними студентов курса (потока) в составе подгрупп постоянного состава.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ УЧЕБНОМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ПОСОБИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном учебно-методическом пособии разработано с целью повышения эффективности образовательного процесса, создания дидактических ресурсов, соответствующих стандартам в области образования. Настоящее Положение определяет порядок создания, рецензирования и использования электронных учебных и учебно-методических пособий в БГМУ.

1.2. Под электронным учебным пособием (ЭУП) понимается учебное издание, содержащее материалы (совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации для пользователя) и средства, содержащие систематизированные сведения учебного и научного характера, представленные в электронной форме и призванные обеспечивать образовательный процесс, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, дополняющее либо полностью или частично заменяющее учебник.

1.3. Под электронным учебно-методическим пособием (ЭУМП) понимается учебное издание, содержащее материалы (совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации для пользователя), предназначенные для изучения некоторой учебной дисциплины (ее раздела, части), либо их совокупности, или по методике воспитания и обучения.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, существующими международными стандартами и стандартами РФ в области издательского дела, программной документации:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 18.12.2006) «Об обязательном экземпляре документов» ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011г.;
- Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. ГОСТ 7.83-2001 (введен Постановлением Госстандарта РФ от 15.01.2002 № 14-ст).
- Государственный стандарт СССР «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемой средствами вычислительной техники» ГОСТ 6.10.4-84 (введен постановлением Госстандарта СССР от 9 октября 1984 г. № 3549 с введением в действие 01.07.87).
- Межгосударственный стандарт СИБИД. Издания. Основные виды, термины и определения. ГОСТ 7.60–2003 (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003. № 331-ст).

## **2. Основные требования к электронным учебному и учебно-методическому пособиям**

2.1. Соблюдение законодательства РФ в области защиты авторских прав на всех этапах жизненного цикла электронных учебного и учебно-методического пособий.

2.2. Электронные учебное и учебно-методическое пособия должны соответствовать следующим основным требованиям:

2.2.1. Научность: содержание ЭУП и ЭУМП должно быть составлено на высоком научном уровне, т.е. на основании классической и современной научной литературы по дисциплине. Научность предполагает формирование у обучающихся высокого уровня профессионально значимых представлений об общих и специальных методах научного познания, соответствие современному научному и учебно-методическому уровню преподаваемых дисциплин, требованиям действующего государственного образовательного стандарта, учёт новейших тенденций в образовании и науке.

2.2.2. Доступность: степень теоретической сложности и глубины ЭУП и ЭУМП должна соответствовать особенностям данной формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), наличие возможности применения ЭУП и ЭУМП в рамках всех форм обучения, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2.3. Наглядность: учёт особенностей чувственного восприятия наглядного иллюстративного материала, а также специфики когнитивного восприятия и освоения учебной программы.

2.2.4. Систематичность и последовательность обучения: обеспечение последовательности усвоения обучающимися определённой системы знаний в изучаемой предметной области.

2.2.5. Модульность, предполагающая дидактически и содержательно обоснованное деление на самостоятельно оформленные блоки с целью повторного использования или цитирования в других ЭУП и ЭУМП.

2.2.6. Обеспечение прочности усвоения знаний: создание мотивации глубокого осмысления учебного материала и его запоминания.

2.2.7. Обеспечение сознательности обучения: формирование у обучающихся ориентации на самостоятельные действия по получению учебной информации при чётком понимании целей и задач образовательной деятельности.

2.2.8. Единство достижения обучающихся, развивающих и воспитательных целей образовательного процесса.

2.3. Создаваемые ЭУП и ЭУМП должны:

2.3.1. Соответствовать государственным образовательным стандартам, требованиям в области издательского дела и программного обеспечения, стандартам учебно-методической деятельности, установленным в Башкирском государственном медицинском университете.

2.3.2. Содействовать интеграции образовательного и научного процессов в БГМУ.

2.3.3. Обеспечивать поддержку современных педагогических стратегий образования, отвечать стратегическим целям развития БГМУ, в том числе связанным с внедрением рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

2.3.4. Обеспечивать повышение эффективности преподавания, творческую активность обучающихся, овладение выпускниками компетенциями, обеспечивающими их конкурентоспособность на рынке труда.

2.3.5. Обеспечивать возможность дифференциации и индивидуализации обучения.

2.4. Регламент и технические требования, предъявляемые к ЭУП и ЭУМП.

2.4.1. Электронное учебное пособие предназначено для изложения, отобранного в соответствии с требованиями рабочей программы и структурированного на модули и блоки учебного материала дисциплины, обеспечения оперативного самоконтроля и текущего контроля, а также управления познавательной деятельностью обучающихся. При разработке электронных учебных пособий необходимо руководствоваться следующим:

2.4.1.1. Учебные пособия по полноте содержания должны быть составлены таким образом, чтобы минимизировать обращение обучающегося к дополнительной учебной информации.

2.4.1.2. При построении структуры учебного материала в пособиях целесообразно использовать модульный принцип.

2.4.1.3. Обязательными элементами в учебном пособии должны быть контрольные задания, глоссарий, вопросы для самоконтроля, тренировочные задания.

2.4.1.4. Рациональная структура учебного пособия по разделу изучаемой дисциплины включает следующие разделы:

- учебную программу по дисциплине (курсу);
- введение в изучаемый раздел учебной программы по дисциплине (история, предмет, актуальность, место и взаимосвязь с другими разделами рабочей программы и дисциплинами по специальности);

- цель и задачи изучения раздела учебной программы;

- методические указания по самостоятельному изучению раздела;

- оглавление;

- основное содержание, структурированное по разделам (модулям);

- тесты, вопросы, задачи с ответами для тренинга (по разделам);

- итоговый тест;

- практические задания для самостоятельной работы;

- тематику для научно-исследовательских работ;

- толковый словарь терминов;

- список сокращений и аббревиатур;

- заключение;

- список литературы (основной, дополнительной).

2.4.1.5. Техническая реализация ЭУП: издание, подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов, объединённое единой программной средой, системой навигации, а также содержащее в случае необходимости дополнительные программные модули (информационно-справочные системы и т. д.), средства привлечения внимания обучающихся, включая анимационные последовательности и активное содержимое.

2.4.2. Электронное учебно-методическое пособие – учебное электронное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, подготовленное по гипертекстовой технологии, объединённое единой программной средой и системой навигации, включающей средства для быстрого поиска информации. В ЭУМП должны быть приведены подробные инструкции по изучению материала и организации самостоятельной работы обучающихся.

### **3. Порядок разработки, рецензирования и экспертизы ЭУП и ЭУМП**

3.1. ЭУП и ЭУМП разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с государственным образовательным стандартом, учебным планом по данной специальности (направлению) самостоятельно, при необходимости силами сторонних исполнителей. Кафедра является ответственной за качественную подготовку ЭУП и ЭУМП, соответствие их требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

3.2. В целях обеспечения высокого качества ЭУП/ЭУМП проходят комплексную экспертизу, которая включает в себя учебно-методическую и программно-техническую составляющие.

3.3. Учебно-методическая составляющая экспертизы определяет образовательный уровень и полноту смыслового содержания в предметной области. При рецензировании материалов устанавливается, прежде всего, актуальность содержания и соответствие государственному образовательному стандарту, инновационные качества ЭУП/ЭУМП: степень интерактивности, модульный многоуровневый подход, моделирование с аудиовизуальным отражением реальных и/или воображаемых объектов.

3.4. Программно-техническая составляющая определяет работоспособность ЭУП/ЭУМП как программного продукта и его совместимость с аппаратно-программными комплексами различных конфигураций; оценивает соответствие принятым стандартам и современному техническому уровню аналогичных продуктов; определяет устойчивость к ошибочным и некорректным действиям пользователя.

3.5. Разработка, рецензирование и экспертиза ЭУП и ЭУМП реализуется по следующему алгоритму:

3.5.1. Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки ЭУП и ЭУМП по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку.

3.5.2. Разработка ЭУП и ЭУМП преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины в соответствии с учебным планом, в инициативном порядке.

3.5.3. Обсуждение, коррекция и утверждение ЭУП и ЭУМП на заседании кафедры. В выписке из протокола заседания кафедры обязательно указываются полное название ЭУП/ЭУМП; предполагаемый тираж; срок, на который оно рассчитано; целевая аудитория.

3.5.4. Обсуждение, коррекция и утверждение ЭУП/ЭУМП на заседании предметно-методической комиссии по группе дисциплин. На заседание предметно-методической комиссии представляются: ЭУП/ЭУМП, выписка из протокола заседания кафедры, заверенная подписью заведующего кафедрой.

3.5.5. Представление ЭУП и ЭУМП в учебно-методическое управление БГМУ. Пакет документов должен включать в себя: ЭУП, либо ЭУМП, выписку из протокола заседания кафедры, заверенную подписью зав. кафедрой, выписку из протокола заседания предметно-методической комиссии по группам дисциплин. Представление электронного носителя осуществляется в соответствии с ГОСТ 6.10.4-84 с дополнениями.

3.5.6. Учебно-методическую и программно-техническую составляющие экспертизы проводят ведущие преподаватели БГМУ, сторонних организаций по направлению проректора по учебно-методической работе в течение 1 месяца со дня подачи.

3.5.7. Все представляемые в учебно-методическое управление ЭУП и ЭУМП после прохождения экспертизы утверждаются на центральном координационно-методическом совете (ЦКМС) БГМУ.

3.5.8. ЦКМС принимает к рассмотрению ЭУП/ЭУМП и выносит решение о возможности его использования в учебном процессе.

3.5.9. После получения положительных рецензий и присвоения грифа университета ЭУП/ЭУМП приобретает статус учебного электронного издания с признанием авторских прав и наличием юридической ответственности за использование публикуемой в издании информации. Вопросы охраны и защиты авторских прав на ЭУП/ЭУМП определяются действующим законодательством РФ.

3.5.10. С учётом статуса электронных документов и особенности представления информации в электронных изданиях, возможности их быстрой публикации и рецензирования в электронном виде, настоящим Положением рекомендуется реализация этапов 3.5.4 – 3.5.9 алгоритма подготовки электронных средств. В этом случае этапы рецензирования, обсуждения, экспертизы и утверждения ЭУП и ЭУМП становятся частью электронного документооборота (ЭДО) БГМУ. При осуществлении ЭДО в части, определённой п. 3.5 настоящего Положения, ректором БГМУ применяется электронная цифровая подпись (ЭЦП), имеющая сертификат ключа, выданный в установленном порядке федеральным Удостоверяющим цен-

тром, прочими сотрудниками БГМУ ЭЦП применяется в соответствии с положениями Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011г.

3.8.15. В случае принятия решения об опубликовании ЭУП/ЭУМП в полнотекстовой базе данных, которая является частью единого электронного каталога научной библиотеки БГМУ, между автором (коллективом авторов) пособия и БГМУ заключается договор о передаче неисключительного права использования пособия. После заключения договора ЭУП/ЭУМП передаётся в научную библиотеку БГМУ.

#### **4. Организация контроля за содержанием и качеством разработки ЭУП/ЭУМП**

Контроль за содержанием и качеством разработки ЭУП/ЭУМП осуществляется кафедрой, предметно-методической комиссией по группе дисциплин и ЦКМС.

#### **5. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ректором БГМУ и утверждаются решением Учёного совета БГМУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПУСКНИКОВ БГМУ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации и определяет порядок распределения, перераспределения последующего направления на работу выпускников Башкирского государственного медицинского университета.

2. Распределение, направление на работу выпускников осуществляется в целях удовлетворения потребностей отрасли здравоохранения в специалистах, социальной защиты этих специалистов.

Перераспределение и последующее направление на работу выпускников осуществляются учреждением образования совместно Минздравом РБ и работодателями..

3. Распределению подлежат выпускники, получившие среднее специальное или высшее образование за счет средств федерального бюджета, кроме выпускников из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, местом постоянного проживания которых являются иностранные государства.

Выпускники, получившие среднее специальное или высшее образование на условиях оплаты, по их желанию могут направляться на работу на места, оставшиеся после распределения выпускников, указанных в части первой настоящего пункта.

4. Выпускники, получившие среднее специальное, высшее образование за счет средств федерального бюджета, направленные на работу по распределению, являются молодыми специалистами (далее – молодые специалисты) и обязаны отработать три года после получения среднего специального или высшего образования. Указанный срок работы по распределению исчисляется со дня заключения трудового договора (контракта) между молодым специалистом и нанимателем.

Выпускники, получившие высшее образование за счет средств федерального бюджета, направляются на работу по распределению после прохождения стажировки (интернатуры) и обязаны отработать три года после ее прохождения.

5. Контроль за распределением выпускников, перераспределением молодых специалистов, их трудоустройством осуществляют Министерство здравоохранения Республики Башкортостан.

## **2. Порядок распределения выпускников, перераспределения молодых специалистов**

6. Распределение выпускников осуществляется не позднее чем за два месяца до окончания учреждения образования комиссией по распределению выпускников учреждения образования (далее – комиссия), состав которой утверждается руководителем учреждения образования с участием представителей Минздрава РБ ежегодно не позднее 1 февраля. Комиссия начинает свою работу со дня утверждения ее состава и сохраняет свои полномочия до утверждения нового состава комиссии.

Порядок работы комиссии, очередность распределения выпускников определяются учреждением образования или государственным органом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

При осуществлении распределения учреждением образования в работе комиссий могут принимать участие представители государственных органов, организаций – заказчиков кадров, общественных объединений, в том числе профессиональных союзов.

7. Руководители учреждений образования обязаны не позднее чем за месяц до начала распределения организовать работу по ознакомлению выпускников:

с настоящим Положением;

с порядком работы комиссий;

с планами распределения выпускников, составленными на основании поданных в учреждение образования организациями – заказчиками кадров заявок на подготовку специалистов (далее – заявки на подготовку), заключенных с организациями – заказчиками кадров договоров о взаимодействии при подготовке специалистов (далее – договоры о взаимодействии), письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников.

8. Выпускники распределяются в соответствии с полученной специальностью с учетом поданных в учреждение образования организациями – заказчиками кадров заявок на подготовку и заключенных с организациями – заказчиками кадров договоров о взаимодействии.

Базовая организация имеет преимущественное право на удовлетворение своей потребности в специалистах с высшим образованием, специалистах со средним специальным образованием из числа выпускников соответствующего учреждения образования. При наличии нескольких базовых организаций удовлетворение их потребностей в специалистах с высшим образованием, специалистах со средним специальным образованием осуществляется в порядке очередности, определяемой исходя из даты заключения соответствующих договоров о взаимодействии.

После удовлетворения потребностей в специалистах организаций – заказчиков кадров осуществляется распределение выпускников в соответствии с полученной специальностью (направлением специальности, специализацией) и присвоенной квалификацией в иные организации на основании их письменных запросов.

Письменные запросы организаций – заказчиков кадров и иных организаций о распределении к ним конкретных выпускников в соответствии с полученной специальностью (направлением специальности, специализацией) и присвоенной квалификацией удовлетворяются в случаях, если:

запросы поступили из организаций, в которых эти выпускники проходили производственную и преддипломную практики или преддипломную практику;

отсутствуют места работы согласно поданным в учреждение образования организациями – заказчиками кадров заявкам на подготовку, заключенным с организациями – заказчиками кадров договорам о взаимодействии, письменным запросам иных организаций.

9. Организации – заказчики кадров, которые не имеют возможности трудоустроить по распределению заявленных ранее выпускников, должны сообщить об этом в учреждение образования не позднее чем за два месяца до начала распределения.

Организации – заказчики кадров не позднее чем за 2 месяца до начала распределения направляют в учреждение образования письменные подтверждения о возможности трудоустройства заявленных выпускников с указанием сведений, предусмотренных в планах распределения выпускников.

10. Комиссия принимает решение о распределении выпускника с учетом:  
результатов успеваемости;  
участия в научно-исследовательской, общественной работе;  
места прохождения производственной и преддипломной практики;  
состояния здоровья, семейного положения и места жительства семьи;  
рекомендации учреждения образования о наиболее целесообразном направлении выпускника на работу;  
его личных пожеланий.

Место работы выпускнику от имени комиссии предлагает ее председатель.

Правом выбора из имеющихся на распределении мест работы пользуются выпускники, включенные в банк данных одаренной молодежи и банк данных талантливой молодежи.

11. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Решение о направлении на работу принимается, как правило, в присутствии выпускника.

Решение о направлении на работу выпускника, который не явился на заседание комиссии, принимается в его отсутствие. При распределении могут учитываться ранее высказанные пожелания выпускника.

Комиссия ведет протокол заседания и оформляет ведомость распределения выпускников.

12. Направление выпускников на работу осуществляется учреждением образования путем выдачи им свидетельства о направлении на работу.

13. Выпускникам – инвалидам I или II группы, детям-инвалидам в возрасте до 18 лет место работы предоставляется с учетом состояния их здоровья по месту жительства родителей, мужа (жены) или с согласия выпускника иное имеющееся в наличии место работы.

Выпускникам, которые имеют одного из родителей или мужа (жену) инвалида I или II группы, место работы предоставляется по желанию выпускника и при наличии возможности по месту жительства данного родителя, мужа (жены).

Выпускникам, имеющим медицинские противопоказания к работе по полученной профессии (специальности), место работы предоставляется с учетом состояния здоровья.

14. Выпускнику – жене (мужу) лица, избранного на выборную должность в государственные органы, работника Министерства иностранных дел, направленного в служебную командировку, а также лица из числа военнослужащих (за исключением военнослужащих, проходящих срочную военную службу, курсантов), сотрудников органов внутренних дел, государственной безопасности, финансовых расследований Комитета государственного контроля, таможенных органов, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, прокурорских работников место работы предоставляется при наличии возможности по месту прохождения службы мужа (жены).

15. Выпускникам (мужу и жене), которые должны быть направлены на работу по распределению одновременно, место работы при наличии возможности предоставляется в одном населенном пункте.

Выпускнику – мужу (жене), жена (муж) которого направлена на работу по распределению ранее, место работы при наличии возможности предоставляется в том же населенном пункте.

Выпускнику – мужу (жене), жена (муж) которого не является молодым специалистом, место работы предоставляется по его желанию и при наличии возможности по месту работы или жительства жены (мужа), за исключением случаев, когда брак заключается с иностранным гражданином, постоянно проживающим за пределами Республики Башкортостан.

16. Выпускникам – беременным женщинам, матерям или отцам, которые имеют ребенка в возрасте до трех лет на дату принятия решения о направлении на работу, место работы предоставляется по их желанию и при наличии возможности по месту жительства семьи.

17. Вопрос о распределении выпускника в случаях, предусмотренных в пунктах 14–16 настоящего Положения, рассматривается при представлении выпускником в комиссию, направляющую его на работу, следующих документов:

- копии удостоверения инвалида – для выпускников - инвалидов I или II группы или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, а также для выпускников, которые имеют одного из родителей или мужа (жену) инвалида I или II группы;
- справки о годности к работе по данной профессии (специальности) – для лиц, имеющих медицинские противопоказания к работе по полученной профессии (специальности);
- копии свидетельства о браке и справки с места работы о занимаемой должности мужа (жены) – для выпускника, который имеет мужа (жену), избранного на выборную должность в государственные органы, работника Министерства иностранных дел, направленного в служебную командировку, а также для лица из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, государственной безопасности, финансовых расследований Комитета государственного контроля, таможенных органов, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, прокурорских работников;
- выписки из медицинских документов – для беременных женщин;
- копии свидетельства о рождении ребенка – для выпускников, которые имеют ребенка в возрасте до трех лет;
- копии свидетельства о браке и свидетельства о направлении на работу жены (мужа), а также выписки из трудовой книжки (копии трудовой книжки) жены (мужа) – для выпускников, которые имеют жену (мужа), направленную на работу по распределению ранее;
- копии свидетельства о браке и свидетельства о направлении на работу – для супругов, которые направляются на работу по распределению одновременно;
- копии свидетельства о браке, справки с места работы или жительства мужа (жены) – для выпускников, желающих получить распределение по месту работы или постоянного жительства жены (мужа).

18. Выпускникам государственных учреждений образования может быть предоставлено право самостоятельного трудоустройства в случаях:

- предусмотренных в пунктах 13-16 настоящего Положения при невозможности предоставления соответствующего места работы;

- если комиссия не может предоставить место работы по полученной специальности (профессии) и присвоенной квалификации.

19. Выдача свидетельства о направлении на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве осуществляется учреждением образования не позднее одного месяца после окончания выпускником учреждения образования при представлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

20. Учреждения образования совместно с Минздравом РБ имеют право решать вопросы перераспределения молодых специалистов на протяжении одного года после получения среднего специального или высшего образования, двух лет – после прохождения интернатуры и ординатуры выпускниками высших медицинских учреждений образования в случаях:

- возникновения обстоятельств, указанных в пунктах 13 и 14, частях второй и третьей пункта 15 настоящего Положения;
- беременности, наличия ребенка в возрасте до трех лет;
- отказа нанимателя в приеме на работу молодому специалисту, направленному в соответствии с заявкой этого нанимателя (договором о подготовке специалиста, рабочего (служащего);
- расторжения срочного трудового договора по требованию работника в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
- прекращения трудового договора с молодым специалистом вследствие восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, нарушения установленных правил приема на работу;
- невозможности предоставления места работы в соответствии с полученной специальностью (профессией) и присвоенной квалификацией по окончании службы в Вооруженных Силах при желании молодого специалиста продолжить работу по направлению;
- отчисления из учреждения образования, обеспечивающего получение образования более высокого уровня (ступени) в дневной форме.

После принятия решения о перераспределении выпускнику выдается новое свидетельство о направлении на работу.

Молодой специалист, получивший справку о самостоятельном трудоустройстве, теряет статус молодого специалиста.

### **3. Гарантии и порядок трудоустройства молодых специалистов**

21. По окончании обучения в учреждении образования молодым специалистам предоставляется отдых продолжительностью один календарный месяц.

22. Молодым специалистам, получившим среднее специальное или высшее образование, выплачивается денежная помощь в размере месячной стипендии, назначенной им в последнем семестре.

В случае, если молодые специалисты не получали стипендии в последнем перед выпуском семестре, им выплачивается соответствующая денежная помощь из расчета социальной стипендии, установленной на дату выпуска.

23. Молодым специалистам гарантируются выплаты в связи с переездом, предусмотренные законодательством.

24. Молодым специалистам, прибывшим на работу по распределению, местные исполнительные и распорядительные органы, а также организации при недостаточности собственного жилого фонда могут выделять средства с целью компенсации затрат на найм жилых помещений у граждан.

25. Молодой специалист обязан прибыть к месту работы не позднее срока, указанного в свидетельстве о направлении на работу, и отработать по распределению срок, установленный в пункте 4 настоящего Положения.

Наниматель обязан принять на работу прибывшего по направлению молодого специалиста и обеспечить условия, указанные в свидетельстве о направлении на работу.

26. Молодой специалист, который до указанного в свидетельстве о направлении на работу срока прибытия в организацию призывается на службу в Вооруженные Силы, письменно уведомляет об этом учреждение образования и нанимателя, а за два месяца до окончания службы – письменно уведомляет нанимателя о своем намерении работать по направлению по окончании службы.

Если молодой специалист не намерен трудоустроиваться по месту работы, указанному в свидетельстве о направлении на работу, по окончании службы он обращается в учреждение образования за перераспределением или получением справки о самостоятельном трудоустройстве.

27. Молодой специалист, который до указанного в свидетельстве о направлении на работу срока прибытия в организацию зачислен в учреждение образования на обучение в дневной форме получения образования более высокого уровня (ступени), обязан в течение трех дней после зачисления письменно уведомить о своем зачислении нанимателя, учреждение образования и вернуть свидетельство о направлении на работу в учреждение образования.

28. Если молодой специалист без уважительной причины не прибыл к месту работы в срок, указанный в уведомлении к свидетельству о направлении на работу, наниматель и молодой специалист обязаны в трехдневный срок уведомить об этом учреждение образования.

29. Молодой специалист, прибывший к месту работы в срок, указанный в свидетельстве о направлении на работу, и получивший отказ нанимателя в приеме на работу в соответствии со свидетельством о направлении на работу, обязан обратиться в учреждение образования за перераспределением.

30. Увольнение молодых специалистов или перевод их на работу, которая не связана с полученной специальностью (профессией) и присвоенной квалификацией, до окончания срока работы по распределению запрещается, за исключением случаев:

- перехода на выборную должность;
- принятия решения учреждением образования о перераспределении молодого специалиста либо о выдаче ему справки о самостоятельном трудоустройстве;
- зачисления в учреждение образования на обучение в дневной форме получения образования более высокого уровня;
- нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
- увольнения по инициативе нанимателя по основаниям, не зависящим от воли сторон.

31. Наниматели и молодые специалисты обязаны в трехдневный срок письменно сообщать в учреждения образования о приеме на работу или увольнении молодых специалистов в течение трех лет после получения среднего специального или высшего образования.

#### **4. Документы учета распределения и трудоустройства выпускников**

32. Основными документами учета распределения и трудоустройства выпускников учреждений образования являются:

- протоколы заседаний комиссии;
- ведомость распределения выпускников;
- свидетельство о направлении на работу;
- справка о самостоятельном трудоустройстве;
- книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу;
- книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу;
- отчет о распределении и трудоустройстве выпускников согласно утвержденным в установленном порядке формам государственных статистических наблюдений.

Формы и порядок ведения книг учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу, книг учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу устанавливаются учреждениями образования.

33. Отчет о распределении и трудоустройстве выпускников учреждения образования представляют:

- городским и республиканским управлениям статистики;
- учредителю учреждения образования;
- Министерству здравоохранения.

34. Учреждения образования ведут ведомость персонального учета выпускников, кроме выпускников из числа иностранных граждан, в течение трех лет после окончания высшего учебного заведения, учреждения, обеспечивающего получение среднего специального образования.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНЫХ МЕРАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты стипендий, оказания других форм материальной поддержки студентам и аспирантам, обучающимся в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России (далее - университет), а также порядок формирования и распределения средств стипендиального фонда университета.

Под «стипендиальным фондом» в настоящем Положении понимаются средства, выделяемые университету за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на стипендиальное обеспечение обучающихся, на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам, на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами, а также иные средства на оказание материальной поддержки обучающихся, формируемые от приносящей доход деятельности университета и других законных источников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с учетом последующих изменений и дополнений);
- 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";
- Указом Президента Российской Федерации от 10.01.2012г. №50 "Об утверждении Положения о назначении стипендии Президента Российской Федерации студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования»;
- Указом Президента Российской Федерации от 12.04.1993г. № 443 «О неотложных мерах государственной поддержки студентов и аспирантов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Указом Президента Российской Федерации от 14.02.2010г. №182 «О стипендиях Президента Российской Федерации для студентов, аспирантов, адъюнктов, слушателей и курсантов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2011г. № 945 "О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2012г. № 679 "О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.04.2009г. № 364 «О стипендиях Правительства Российской Федерации для аспирантов и студентов, обучающихся за счёт средств федерального бюджета по очной форме в федеральных государственных образовательных, организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.1995г. № 309 «Об учреждении стипендий Правительства Российской Федерации для аспирантов и студентов государственных организация, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2001г. № 48 "Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов",
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.10.2013г. № 899 "Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2010г. № 991 «О стипендиях докторантам федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2011г. № 625 «О стипендиях Правительства Российской Федерации для обучающихся по образовательным програм-

мам начального профессионального и среднего профессионального образования, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2011 г. № 1114 «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2015 г. №1192"О стипендиях Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики"

- Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998г. № 814 "Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2012г. № 591 «Об утверждении критериев отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично" к категории нуждающихся»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.08.2013г. № 1000 "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";

- Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206);

- Уставом Университета.

1.3. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

## **2. Формирование и распределение стипендиального фонда**

2.1. Средства стипендиального фонда формируются за счет:

а) лимитов бюджетных обязательств и субсидий на иные цели из федерального бюджета:

– на стипендиальное обеспечение обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– на оказание материальной помощи нуждающимся студентам;

– на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами;

– для выплаты аспирантам ежегодного пособия на приобретение научной литературы;

- для выплаты студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежемесячного пособия на питание и ежегодного пособия на приобретение одежды, мягкого инвентаря, учебной литературы и письменных принадлежностей;
- б) целевых средств, предназначенных для выплаты стипендий;
- в) средств, поступающих от приносящей доход деятельности университета;
- г) других средств, поступающих из источников, не противоречащих действующему законодательству.

2.2. Средства стипендиального фонда используются согласно смете расходов из стипендиального фонда, утвержденной ректором университета.

2.3. Смета расходов стипендиального фонда согласовывается с профсоюзной организацией студентов (далее – профсоюз студентов).

2.4. Средства стипендиального фонда направляются:

- на выплату стипендий;
- на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам;
- на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной - оздоровительной работы среди студентов;
- на выплату студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежемесячного пособия на питание и ежегодного пособия на приобретение одежды, мягкого инвентаря, учебной литературы и письменных принадлежностей;
- на иные меры материальной поддержки обучающихся, предусмотренные Законом об образовании, в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Стипендиальная комиссия университета**

3.1. В состав входят:

- проректор по учебной работе,
- проректор по воспитательной и социальной работе со студентами,
- начальник учебно-методического управления,
- начальник планово-финансового управления,
- начальник юридического отдела,
- председатель профкома студентов,
- деканы факультетов,
- представители совета обучающихся университета.

Персональный состав стипендиальной комиссии университета формируется по представлению проректора по учебной работе и утверждается приказом ректора на один учебный год.

Возглавляет стипендиальную комиссию университета проректор по учебной работе.

3.2. Функции стипендиальной комиссии университета:

- распределение общего стипендиального фонда университета между факультетами;
- формирование в соответствии с действующим законодательством принципов и размера обеспечения студентов, обучающихся по очной форме академической, социальной и повышенной стипендией на каждый семестр;
- определение квоты социальной стипендии и стипендий, назначаемых по решению ученого совета университета;
- осуществление совместно с деканатами факультетов проведения конкурсов на назначение именных, повышенных и других стипендий, предусмотренных действующим законодательством;
- определение критериев, а также внесение предложений по совершенствованию критериев, порядка назначения и размеров материальной поддержки студентов, имеющих успе-

хи в учебной, научной, спортивной и общественной деятельности на факультетском и вузовском уровнях;

– утверждение по представлению финансового отдела размера материальной помощи обучающимся, в зависимости от их категории, квоты для факультетов на получение материальной помощи нуждающимся студентам;

– контроль распределения стипендиальных фондов факультетами;

– разработка рекомендаций по совершенствованию системы и механизма распределения стипендиального фонда;

– осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

По приказу ректора стипендиальная комиссия университета может выполнять другие функции, связанные со стипендиальным обеспечением обучающихся.

### 3.3. Порядок деятельности стипендиальной комиссии университета

Заседания стипендиальной комиссии университета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, перед началом каждого семестра.

Заседания стипендиальной комиссии университета проводятся под руководством проректора по учебной работе и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 от общего количества членов.

Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит проректору по учебной работе.

Принятые решения стипендиальной комиссии университета обязательны для исполнения стипендиальными комиссиями факультетов.

Информация о принятых решениях стипендиальной комиссии университета доводится до сведения обучающихся через профком студентов, деканаты факультетов, сайт Университета, информационные стенды.

Заседания стипендиальной комиссии университета оформляются протоколами. Для ведения протоколов члены комиссии на своем первом заседании выбирают секретаря стипендиальной комиссии.

Протоколы подписываются проректором по учебной работе и секретарем.

Протоколы хранятся в управлении по воспитательной работе.

## 4. Стипендиальные комиссии факультетов

### 4.1. Состав и порядок формирования стипендиальной комиссии факультетов.

В состав стипендиальной комиссии факультетов входят:

декан факультета,

заместители деканов,

старшие кураторы курсов,

председатель профбюро факультета,

профорги курсов,

представители совета обучающихся факультета.

Персональный состав стипендиальной комиссии факультета формируется распоряжением декана сроком на один учебный год.

Возглавляет работу комиссии декан факультета.

### 4.2. Функции стипендиальной комиссии факультета:

– распределение стипендиального фонда факультета;

– принятие решения о назначении и выплате стипендий и оказании других форм материальной поддержки обучающимся на факультете;

– проведение конкурсов на назначение именных, повышенных и других стипендий, предусмотренных действующим законодательством;

– определение критериев, а также внесение предложений по совершенствованию критериев, порядка назначения и размеров материальной поддержки студентов, имеющих успехи в учебной, научной, спортивной и общественной деятельности на факультетском и вузовском уровнях;

– разработка рекомендаций по совершенствованию системы и механизма распределения стипендиального фонда;

– другие функции, связанные со стипендиальным обеспечением и материальной поддержкой студентов и аспирантов факультета.

#### 4.3. Порядок деятельности стипендиальной комиссии факультета.

Заседания стипендиальной комиссии факультета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания стипендиальной комиссии факультета проводятся под руководством декана и считаются правомочными при условии присутствия на них не менее 2/3 от общего количества членов.

Решения по всем вопросам принимаются в форме открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит декану.

Принятые решения доводятся до сведения обучающихся через информационный стенд факультета.

Заседания стипендиальной комиссии факультета оформляются протоколами. Протоколы подписываются деканом и секретарем, ведущим протоколирование заседания.

Протоколы хранятся в деканате.

4.4. Протоколы заседаний стипендиальных комиссий факультета являются основанием для издания приказов о назначении студентам факультета государственных академических стипендий и выплате других форм материальной поддержки обучающимся.

4.5 Ответственность за ведение протоколов стипендиальных комиссий факультета, содержание проектов приказов о назначении стипендий возлагается на деканов факультетов.

## 5. Понятие и виды стипендий

5.1. Согласно статье 36 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» стипендия представляет собой денежную выплату, назначаемую обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

5.2. В университете назначаются и выплачиваются следующие виды стипендии:

- 1) государственная академическая стипендия студентам
- 2) повышенная академическая стипендия студентам;
- 3) государственная социальная стипендия студентам;
- 4) стипендия нуждающимся студентам 1 и 2 курсов;
- 5) государственные стипендии аспирантам, интернам, ординаторам, ассистентам- стажерам;
- 6) стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;
- 7) именные стипендии;
- 8) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;
- 9) стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. В случае неполного финансирования расходов на выплату стипендий устанавливается следующая очередность их выплат:

в первую очередь выплачиваются стипендии Президента Российской Федерации;

во вторую очередь - стипендии Правительства Российской Федерации;  
в третью очередь - государственные социальные стипендии;  
в четвертую очередь - другие виды государственных стипендий.

5.4. Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия и (или) государственная социальная стипендия в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5. Обучающимся - иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим основные профессиональные образовательные программы по очной форме, выплачиваются государственные академические стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, 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.

5.6. За достижение выдающихся успехов в учебной и научной деятельности ученый совет университета по представлению стипендиальной комиссии факультета может ходатайствовать о назначении студентам и аспирантам стипендии Президента РФ и Правительства РФ в соответствии с порядком, утвержденными указами Президентом РФ и постановлениями Правительства РФ.

Размеры стипендий, устанавливаемых Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, и порядок их выплаты определяются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

## **6. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий**

6.1. Настоящий Порядок определяет правила назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (включая требования к студентам, которым назначается государственная академическая стипендия), 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 (далее совместно - обучающиеся).

6.2. Государственная академическая стипендия студентам, государственная социальная стипендия студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам выплачиваются в размерах, определяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), с учетом мнения студенческого совета этой организации и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) в пределах средств, выделяемых организации на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд). Порядок распределения стипендиального фонда по видам стипендии определяется организацией с учетом мнения студенческого совета этой организации и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

6.3. Размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, определяемые организацией, не могут быть меньше нормативов, уста-

новленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

6.4. 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, ассистентам-стажерам на условиях, установленных настоящим Порядком для граждан Российской Федерации, 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.

## **7. Назначение и выплата 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, выплата стипендий слушателям подготовительных отделений, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета**

7.1. Государственная академическая стипендия назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации 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 до прохождения первой промежуточной аттестации государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.2. Студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования, за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 г. N 945 "О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования" назначается государственная академическая стипендия, увеличенная в размере по отношению к нормативу, установленному Правительством Российской Федерации для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в отношении государственной академической стипендии, в пределах средств, предусмотренных на увеличение стипендиального фонда организации.

7.3. Государственная социальная стипендия назначается студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам 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, 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 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

7.4. Нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета) и имеющим оценки успеваемости "отлично" или "хорошо" или "отлично и хорошо", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. N 679 "О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 28, ст. 3909) назначается государственная социальная стипендия, увеличенная в размере по отношению к нормативу, установленному Правительством Российской Федерации для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в отношении государственной социальной стипендии.

7.5 Государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам назначается в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

Аспирант, ординатор, ассистент-стажер, которому назначается государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";
- отсутствие академической задолженности.

В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам выплачивается

всем аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.6. Государственная академическая стипендия студентам, государственная социальная стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендия слушателям подготовительных отделений назначается распоряжительным актом руководителя организации.

7.7. Выплата государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии слушателям подготовительных отделений осуществляется организацией один раз в месяц.

7.8. Государственная социальная стипендия назначается обучающемуся с даты представления документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

7.9. Выплата государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии слушателям подготовительных отделений прекращается с момента отчисления обучающегося из организации.

7.10. Выплата государственной академической стипендии студентам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки "удовлетворительно" во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности.

7.11. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения, и возобновляется с месяца, в котором был представлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

7.12. 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 назначенной обучающемуся государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, стипендии слушателям подготовительных отделений.

## **8. Порядок назначения повышенных академических стипендий**

8.1. В целях совершенствования стипендиального обеспечения студентов допускается назначение повышенных государственных академических стипендий студентам, обучающимся по очной форме обучения и уже получающим академическую стипендию или имеющим право получать академическую стипендию за счет средств субсидии на иные цели, имеющим достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности: учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной.

8.2. Порядок назначения повышенных государственных академических стипендий и критерии достижений в различных сферах деятельности вузов определены Правилами совершенствования стипендиального обеспечения студентов федеральных государственных

образовательных учреждений высшего профессионального образования (Постановление Правительства Российской Федерации №945 от 18 ноября 2011 года)

8.3 Источником выплат повышенной государственной академической стипендии являются целевые средства субсидии на иные цели.

8.4. Университет самостоятельно определяет размеры повышенной стипендии в зависимости от курсов обучения с учетом приоритетного повышения стипендии для студентов, обучающихся на старших курсах. Решением ученого совета университета устанавливается курс (семестр), начиная с которого назначается повышенная стипендия.

8.5. Размер повышенной государственной академической стипендии определяется ученым советом университета с учетом мнения совета обучающихся университета и профкома студентов.

8.6. Численность студентов, получающих повышенную стипендию, не может составлять более 10 процентов от общего числа студентов, получающих государственную академическую стипендию за счет субсидий на иные цели.

8.7. Стипендиальные комиссии факультетов в конкурсном порядке отбирают студентов для назначения повышенной стипендии.

8.8. Отбор студентов для назначения повышенной государственной академической стипендии происходит исходя из количества набранных претендентами на повышенную стипендию баллов по видам деятельности.

8.9. Кафедра физического воспитания, проректор по воспитательной работе, волонтерский центр, профсоюзный комитет студентов представляют в стипендиальные комиссии факультетов выписки из протоколов своих заседаний, рекомендующие студентов для назначения повышенных стипендий по своим направлениям.

8.10. Окончательный список студентов для назначения повышенных академических стипендий формируется стипендиальными комиссиями факультетов с учетом поступивших рекомендаций.

8.11. Проекты приказов о назначении повышенных академических стипендий вносятся деканами факультетов, являющимися председателями стипендиальных комиссий факультетов.

8.12. Повышенные академические стипендии назначаются приказом ректора по окончании сессий и выплачиваются в сроки, установленные для выплаты стипендий.

8.13. В случае наличия академической задолженности или пересдачи экзамена (зачета) по неуважительной причине в течение 2 следующих друг за другом семестров, предшествующих назначению стипендии, повышенная стипендия не назначается.

8.14. На повышение стипендий за достижения в учебной деятельности направляются средства в размере не более 20% общего объема увеличения дополнительного стипендиального фонда. Остальная часть этого фонда направляется на выплаты стипендий за достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

8.15. Студент, имеющий достижения в нескольких областях деятельности, имеет право получать повышенную государственную академическую стипендию только по одному виду деятельности.

## **9. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий студентам**

9.1. Общий объем средств, направляемых на выплату государственных социальных стипендий из целевых средств субсидии на иные цели, не может превышать 50% объема средств, предназначенных для выплаты государственных академических и социальных стипендий.

9.2. Размер фонда социальной стипендии факультета определяется в зависимости от результатов экзаменационной сессии и объема средств, направляемых на государственные академические стипендии.

9.3. Квоты на социальную стипендию по факультетам устанавливаются в следующем порядке:

- формируется общий месячный стипендиальный фонд факультета исходя из контингента бюджетных студентов и результатов зимней экзаменационной сессии;

- из общего месячного стипендиального фонда факультета вычитается месячный фонд на выплату академической стипендии;

- из оставшейся суммы стипендиального фонда с учетом поданных студентами заявлений формируется месячный фонд факультета на выплату социальной стипендии;

- на основании месячного фонда факультетов рассчитывается годовой фонд на выплаты стипендий всех видов, который анализируется и может быть скорректирован с учетом объема субсидий, выделенных на эти цели. В случае корректировки годового фонда соответственно могут вноситься поправки в фонд социальной стипендии факультетов.

9.4. Государственные социальные стипендии в общем порядке назначается студентам, обучающимся на бюджетной основе, относящимся к следующим категориям граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп;

- лица, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

- лица, являющиеся инвалидами и ветеранами боевых действий.

9.5. Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной стипендии.

Студенты, которым в обязательном порядке назначается социальная стипендия, вместо справки о праве на получение государственной социальной стипендии представляют в стипендиальную комиссию факультета копии документов, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

9.6. Для получения государственной социальной стипендии справка с органа социальной защиты населения представляется студентами ежегодно.

9.7. Справки для получения социальной стипендии представляются в стипендиальную комиссию факультета для их рассмотрения после окончания первого семестра в начале календарного года. Вместе со справкой студент подает заявление установленного образца.

9.8. Студентами первого курса справки для получения социальной стипендии представляются в период с 01 сентября по 05 октября включительно.

9.9. После анализа использования средств стипендиального фонда в срок до 14 октября дополнительным приказом по университету назначается социальная стипендия на высвободившиеся после выпуска средства.

9.10. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц в сроки, установленные для выплаты академической стипендии.

9.11. Размер социальной стипендии студентам Университета устанавливается решением ученого совета университета.

9.12. Государственная социальная стипендия назначается при отсутствии академической задолженности сроком на календарный год.

9.13. Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

- отчисления студента из университета;
- прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

9.14. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ о прекращении ее выплаты.

9.15. Студенты, получающие государственную социальную стипендию, имеют право получать государственную академическую стипендию на общих основаниях.

## **10. Назначение государственной социальной стипендии студентам первого и второго курсов, обучающимся на «отлично» и «хорошо» и отнесенным к категории нуждающихся**

10.1. Студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и специалитета, имеющим оценки успеваемости «отлично», или «хорошо» и «отлично», или «хорошо» и отнесенным к категории нуждающихся, в соответствии с указанными ниже критериями, выплачивается государственная социальная стипендия, размер которой должен составлять не менее установленной Правительством Российской Федерации величины прожиточного минимума.

10.2. Стипендиальные комиссии факультетов отбирают студентов из числа первого и второго курсов, обучающихся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и специалитета, имеющим оценки успеваемости «отлично», или «хорошо» и «отлично», или «хорошо» и отнесенным к категории нуждающихся для назначения государственной социальной стипендии.

10.3. При отборе студентов кроме оценок успеваемости необходимо наличие справки с Отдела социальной защиты населения по месту жительства о том, что студент относится к категории нуждающихся.

10.4. Критерии отнесения студентов первого и второго курсов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющих оценки успеваемости «отлично», или «хорошо» и «отлично», или «хорошо», к категории нуждающихся:

– студенты, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации на основании справки, выдаваемой ежегодно органом социальной защиты населения по месту жительства для получения государственной социальной помощи;

– студенты, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также студенты, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя;

– студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп;

– студенты из числа лиц, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

– студенты в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя - инвалида I группы;

– студенты из числа инвалидов и ветеранов боевых действий.

10.5. Окончательный список студентов для назначения государственной социальной стипендии для студентов 1 и 2 курсов формируется стипендиальными комиссиями факультетов.

10.6. Проекты приказов о назначении государственной социальной стипендии студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и специалитета, имеющим оценки успеваемости «отлично», или «хорошо» и «отлично», или «хорошо» и отнесенным к категории нуждающихся, вносятся деканами факультетов, являющимися председателями стипендиальных комиссий.

10.7. Государственная социальная стипендия студентам первого и второго курсов назначаются приказом проректора по экономике и финансам по окончании сессий и выплачиваются в сроки, установленные для выплаты стипендий.

## **11. Порядок оказания единовременной материальной помощи студентам**

11.1. Для оказания материальной помощи нуждающимся студентам очной формы обучения выделяются средства в размере 25 % стипендиального фонда, включающего государственные академические стипендии и государственные социальные стипендии.

11.2. Материальная помощь оказывается следующим категориям студентов:

- студентам в случае потери кормильца, близкого родственника;
- студентам в случае стихийного бедствия;
- одиноким матерям;
- студенческим семьям с ребенком (оба родителя являются студентами университета);
  
- студентам-инвалидам III группы и детям-инвалидам;
- студентам из неполных семей;
- студентам из многодетных семей на неотложные нужды, в которых 3 или более детей не имеют своего постоянного заработка;
- на неотложные нужды студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и другим лицам, находящимся на государственном обеспечении;
- на неотложные нужды студентам, создавшим семьи и имеющих детей (один из родителей является студентом университета);
- на неотложные нужды студентам, оба родителя которых являются пенсионерами, инвалидами;
- нуждающимся студентам в материальной помощи в связи с необходимыми затратами на лечение; на иногородние поездки, связанные с уставной деятельностью университета.
- студентам, ставшим жертвами аварий, краж, разбойных нападений;
- другим категориям студентов, находящимся в тяжелом материальном положении и нуждающимся в срочной материальной помощи.

11.3. Для получения материальной помощи студент подает в стипендиальную комиссию факультета письменное заявление установленной формы с приложением документов, подтверждающих основания для материальной помощи.

11.4. В заявлении нуждающийся в материальной помощи студент может дополнительно сообщить о своих личных достижениях в учебе, научной, общественной и спортивной жизни.

11.5. Рассмотрение заявлений студентов на оказание материальной помощи осуществляется стипендиальной комиссией факультета.

11.6. Стипендиальная комиссия факультета при вынесении своего решения учитывает:

- академическую успеваемость студента;

- соблюдение им устава университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях университета;
- семейное положение;
- сведения о родителях.

11.7. Стипендиальная комиссия факультета может также учитывать мнение куратора группы и студенческой группы.

11.8. Стипендиальная комиссия факультета принимает во внимание возможность получения студентами других форм материальной поддержки.

11.9. Решение об оказании материальной помощи принимается с учетом состояния стипендиального фонда университета на основании:

- представления декана с заключением стипендиальной комиссии факультета, согласованным с профбюро факультета.

11.10. Правом на получение материальной помощи обладает студент, обучающийся за счет средств субсидий. При наличии средств в стипендиальном фонде, поступающих от приносящей доход деятельности, единовременная материальная помощь может быть оказана с письменного разрешения ректора университета студенту, обучающемуся на коммерческой основе на основании представленных документов.

## **12. Социальные пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей**

12.1. Студентам, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зачисленным на полное государственное обеспечение, обучающимся по очной форме обучения, а также студентам, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя в соответствии с Законом РФ от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», устанавливаются следующие компенсационные выплаты и пособия:

- на питание;
- на приобретение комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря;
- на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;
- на бесплатный проезд в городском, пригородном транспорте (кроме такси);
- на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

12.2. Компенсационные выплаты на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования назначаются вышеперечисленным категориям студентов приказом проректора по экономике и финансам один раз в полугодие (в начале первого месяца соответствующего полугодия). Выплаты осуществляются в размере  $\frac{1}{2}$  от годовой суммы, рассчитанной исходя из норм в соответствии с постановлением Правительства РФ № 659 от 07.11.2005г.

12.3. Компенсация стоимости проезда в городском, пригородном транспорте (кроме такси), студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца в размере стоимости проездного билета. Стоимость проездного билета определяется на основании справки полученной от соответствующего предприятия общественного транспорта.

12.4. Расходы на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы компенсируются согласно представленных документов бухгалтеру профсоюзной организации студентов:

- а) заявление о возмещении расходов на проезд;
- б) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд.

12.5. Расходы на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы возмещаются по фактической стоимости билета на транспортное средство общего пользования (самолет – экономический класс, поезд – купейный вагон скорого поезда и т. п.) на основании приказа главного бухгалтера.

Бухгалтер профсоюзной организации студентов в течение 10 дней после предоставления документов осуществляет проверку представленных документов, готовит проект приказа о возмещении расходов на проезд и обеспечивает визирование приказа.

12.6. Выплата ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей вышеперечисленным категориям студентов осуществляется один раз в полугодие (в начале первого месяца соответствующего полугодия) в размере  $\frac{1}{2}$  от годовой суммы, рассчитанной от базовой стипендии (три стипендии) по приказу проректора по экономике и финансам.

12.7. Выпускникам - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительно выплачивается:

-денежная компенсация для приобретения одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, рассчитанная исходя из норм в соответствии с постановлением Правительства РФ № 659 от 07.11.2005г.;

- единовременное пособие при выпуске в размере 500 рублей.

12.8. Все указанные выплаты производятся вышеперечисленным категориям студентов на основании приказа ректора на осуществление конкретных выплат.

12.9. В случае экономии средств, предназначенных для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачиваются разовые единовременные пособия, как дополнительная форма материальной поддержки лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Средства распределяются в равных долях между студентами, относящимися к указанному контингенту.

12.10. Студенты дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на период обучения в Университете обеспечиваются бесплатным проживанием в студенческих общежитиях Университета, бесплатным медицинским обслуживанием, путевками в спортивно-оздоровительный лагерь «Пульс» и санаторий-профилакторий Университета.

### **13. Пособия, социальные гарантии и иные виды материальной поддержки обучающихся**

13.1. Обучающимся, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном законом (Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»).

13.2. Выплата пособия по беременности производится на основании справки установленного образца, выдаваемой медицинским учреждением.

Расчет пособия по беременности и родам производится исходя из размера назначенной академической стипендии. При отсутствии государственной академической стипендии на момент ухода в отпуск, выплата пособия по беременности и родам производится в размере базовой государственной академической стипендии, установленной законодательством Российской Федерации.

13.3. Студентам и аспирантам, обучающимся за счет субсидий и находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям, выплачивается пособие в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении

Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

13.4. Согласно п. 26 ч. 1 ст. 34 Закона об образовании обучающиеся могут поощряться за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Материальное поощрение осуществляется в установленном порядке за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета и за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

14.5 Университет вправе устанавливать другие виды материальной поддержки обучающихся за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о студенческом городке государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет Минздрава России»**

#### **I. Общие положения**

1.1 Студенческий городок Башкирского государственного медицинского университета (БГМУ) включает в себя 4 общежития. Студенческое общежитие БГМУ предназначено для временного проживания и размещения: на период обучения иногородних студентов, аспирантов, ординаторов, интернов, обучающихся по очной форме обучения на бюджетной основе;

- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

При соблюдении требований п.36 Сан.ПИН 42-121-4719-88 полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, Университет по согласованию с профсоюзной студенческой организацией (далее - профсоюзная организация студентов), жилищно-бытовой комиссией вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- слушателей подготовительных отделений вузов, институтов и факультетов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения на бюджетной основе;

- студентов, постоянно проживающих на территории данного муниципального образования или города федерального значения;

- других категорий обучающихся, посторонним лицам койко-место не предоставляется.

Студенческое общежитие в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, положением о студенческом общежитии БГМУ, уставом и иными локальными актами БГМУ.

Иностранные граждане, граждане стран Содружества Независимых Государств (СНГ) и Балтии, принятые на обучение в БГМУ по межгосударственным договорам, договорам между Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздравом РФ) и соответствующими органами управления образованием указанных государств, размещаются в студенческом общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

1.2. Студенческий городок находится в составе университета в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств федерального бюджета, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, размещение подразделений БГМУ, а также других организаций и учреждений, кроме случаев, указанных в настоящем Положении, не допускается.

В исключительных случаях университет по согласованию с ректором (проректором по воспитательной и социальной работе со студентами) профсоюзной организацией студентов, вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других вузов, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий. При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в университете местами в студенческом общежитии, перечисленных в пункте 1. Положения, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут по решению администрации университета, согласованному с профсоюзной организацией студентов, переоборудоваться под общежития для работников БГМУ на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в студенческом общежитии. Примечание. Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии, предусмотренного пунктом 3 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. N188-ФЗ с изменениями внесенными Федеральным законом от 29.12.2006г. N258-ФЗ.

1.4. В каждом студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, досуга, санатории-профилактории, изоляторы, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, комнаты, постирочные комнаты, спортивные залы и т.д.). Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.5. Нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные) и медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны университета, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на договорной основе; для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией БГМУ по согласованию с профсоюзной организацией студентов.

1.6. Общее руководство работой в студенческом общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию БГМУ.

## **II. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии**

2.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

-проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок обучения в университете при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

-пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;

-вносить администрации университета предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения);  
- переселяться с согласия администрации университета в другое жилое помещение студенческого общежития;

- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;

-участвовать через студенческий совет общежития, профсоюзную организацию студентов в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

2.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

-строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);

- своевременно, в установленном университетом порядке, вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

- выполнять положения заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения;

-возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения

2.3. Проживающие в студенческом общежитии на добровольной основе могут быть задействованы студенческим советом общежития во внеучебное время в работах по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений студенческого общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

2.4. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации студенческого общежития или

решению студенческого совета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Категорически запрещаются появление в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем честь и достоинство проживающих, распитие спиртных напитков, а также хранение, употребление и продажа наркотических средств.

### **III. Обязанности администрации БГМУ**

3.1. Администрация университета обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;

- создавать в общежитиях необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой работы;

- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения; укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем;

- укомплектовывать штаты студенческих общежитий (студгородков) в установленном порядке обслуживающим персоналом;

- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей; содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

-осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

-обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

-обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

#### **IV. Обязанности администрации студенческого общежития**

4.1. Директор студенческого городка назначается на должность и освобождается ректором БГМУ.

14. Директор студенческого городка обязан обеспечить:  
-непосредственное руководство работой обслуживающего (инженерно-технического) персонала студенческого общежития;

- своевременную регистрацию по месту пребывания проживающих в общежитиях БГМУ;

- вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;

-предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

-учет и доведение до ректора БГМУ замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

-информирование ректора университета о положении дел в студенческом общежитии;  
-нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;

-разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников студенческого общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;

-совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития вносит на рассмотрение ректора университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

- принимает решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;  
-вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

4.2. Директор студенческого городка совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

#### **V. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития**

5.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с положением о студенческом общежитии БГМУ, разработанным на основании настоящего Положения. В соответствии с санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее 6 м<sup>2</sup> жилой площади на одного проживающего (п. 1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации). Распределение мест в студенческом общежитии между факультетами и другими структурными подразделениями университета и порядок заселения в студенческое общежитие (в том числе утверждение списка обучающихся на вселение в студенческое общежитие) определяются решением жилищно-бытовой комиссии по согласованию с профсоюзной организацией студентов и проректором по воспитательной и социальной работе со студентами, объявляются приказом ректора БГМУ. Вселение обучающихся осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указывается номер студенческого общежития и комнаты. Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в университете. При невозможности проживания в общежитии вследствие аварии переселение проживающих из одного студенческого общежития в другое (при наличии двух и более общежитий) производится по согласованию с администрацией и профсоюзной организации студентов, а из одной комнаты в другую - по решению совета обучающихся общежития. Порядок пользования студенческим общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках по медицинским основаниям и в других исключительных случаях, определяется проректором по воспитательной и социальной работе со студентами по согласованию с профсоюзной организацией обучающихся и проректором по учебной работе.

5.2. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета проживающих осуществляется администрацией университета.

5.3. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, пунктом 1 настоящего Положения. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию - в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в университет, - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

5.4. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы или обучения. Прекращение трудовых отношений, обучения, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии. ( п.2 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Примечание :

1. За нарушение настоящего Положения проживающим администрацией студенческого городка, деканатами факультетов могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

2. Выселение по инициативе проживающего производится на основании личного заявления на имя ректора университета.

## **VI. Порядок предоставления мест в студенческом общежитии БГМУ иногородним семейным студентам**

6.1. Студенческий городок БГМУ не располагает отдельными изолированными подъездами, секциями, этажами, блоками , квартирами с соблюдением санитарных норм и правил для проживания семейных студентов .

В исключительных случаях предоставление отдельной комнаты в студенческом общежитии БГМУ иногородним семейным студентам (оба студента БГМУ бюджетной формы обучения) , определяются совместным решением жилищно-бытовой комиссии.

6.2. Учет семейных студентов, нуждающихся в студенческом общежитии, ведётся директором студенческого городка по согласованию с профсоюзной организацией студентов.

Примечание: Если семья состоит из обучающихся разных вузов города (другого населенного пункта), то постановка на учет может осуществляться по договоренности между этими учреждениями или по рекомендации Совета ректоров вузов.

6.3. Проживающие в студенческом общежитии семейные студенты руководствуются правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

## **VII. Оплата за проживание в студенческом общежитии**

- 7.1 Плата за проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся за все время их проживания и период каникул; при выезде обучающихся в каникулярный период плата за пользование постельными принадлежностями и дополнительные услуги не взимается.
- 7.2 Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3 Оплата для семейной пары, где оба супруга являются обучающимися БГМУ, производится в размерах, установленных для обучающихся в БГМУ .
- 7.4 В случаях, когда один из супругов не обучается в БГМУ, оплата за его проживание осуществляется в соответствии с ценами, установленными для сотрудников и физических лиц, постоянно проживающих в общежитии БГМУ. Оплата за проживание ребенка также осуществляется в соответствии с ценами, установленными для сотрудников и физических лиц, постоянно проживающих в общежитии БГМУ.

- 7.5 Оплата за проживание в студенческом общежитии сотрудников и членов их семей осуществляется в соответствии с ценами, установленными для сотрудников и физических лиц, постоянно проживающих в общежитии БГМУ.
- 7.6 Согласно п.3 статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся определяется Университетом самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов и устанавливается приказом ректора на основании решения Ученого совета БГМУ.
- 7.7 Для обучающихся, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» места в общежитии предоставляются бесплатно.
- 7.8 Бухгалтерия БГМУ ежеквартально подает проректору по воспитательной и социальной работе со студентами и директору студгородка данные о суммах задолженности по оплате за проживание в студенческих общежитиях БГМУ.
- 7.9 В случае утери, порчи оборудования, мебели, мягкого и твердого инвентаря проживающие возмещают причиненный материальный ущерб по рыночной стоимости на данный момент.
- 7.10 Наймодатель может устанавливать дополнительную плату за дополнительные коммунально-бытовые услуги, оказываемые в общежитиях.

### **VIII. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии**

8.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается общественная организация обучающихся – совет обучающихся общежития (далее – совет обучающихся общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением.

Совет обучающихся общежития координирует деятельность своих подчиненных, организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в студенческом общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

Совет обучающихся общежития совместно с администрацией студенческого общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по приему за проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на весь период обучения.

8.2. Со советом обучающихся общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения студенческого общежития в другое по инициативе администрации;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.

В случае необходимости администрация университета принимает меры к моральному и материальному поощрению членов Совета обучающихся общежития за успешную работу.

8.3. В каждом жилом помещении (комнате, блоке) студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения (комнаты, блока) следит за бережным отношением

ем проживающих к находящемуся в комнате (блоке) имуществу, содержанию комнаты (блока) в чистоте и порядке.

Староста жилого помещения (комнаты, блока) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРАХ

### 1. Общие положения

Основными направлениями деятельности куратора в БГМУ являются: вовлечение студентов в социально активную жизнь, формирование у них чувства ответственности, воспитание нравственно и физически здоровой личности.

Осуществляемые куратором мероприятия должны основываться на следующих положениях:

1.1. Куратор академической группы предназначен проводить организационно-воспитательную работу, направленную на совершенствование управления студенческой жизнью академической группы.

1.2. В своей деятельности куратор руководствуется:

- Федеральным Законом «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.95 № 98-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.» от 05.10.2010 г. № 795;

- Уставом БГМУ;

- Концепцией воспитательной работы в БГМУ.

1.3. Кураторы в учебных группах назначаются приказом ректора по представлению проректора по воспитательной и социальной работе со студентами университета, согласованного с деканами факультетов из числа наиболее подготовленных и опытных преподавателей на учебный год.

1.4. Кураторы работают под непосредственным руководством декана факультета и его заместителя по воспитательной работе. Результаты их деятельности обсуждаются на Совете по воспитательной работе.

1.5. Куратор закрепляется за каждой академической группой (или 2-мя группами) первых 3-х лет обучения по представлению декана.

Подбор кураторов, в академическую группу

**Куратор имеет право:**

3.1. Знакомиться в установленном порядке с успеваемостью студентов группы (групп).

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных студентов; вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, улучшению условий жизни, быта и отдыха студентов на заседания научно-методического совета университета (факультета).

3.3. Вносить предложения об оказании материальной помощи малообеспеченным студентам, об установлении надбавок и премировании за отличную и хорошую учебу, за активное участие в научной работе и общественно-полезном труде; представлять студентов к поощрению или взысканию.

3.4. Совместно с проректором по воспитательной и социальной работе со студентами участвовать в решении вопросов в поселении студентов в общежития, об отчислении и предоставлении академического отпуска

3.5. Вносить предложения по улучшению учебной, научно-исследовательской работы, организации летней практики, культурно-бытовых условий жизни студентов в Совет по воспитательной работе БГМУ.

3.6. Участвовать в организации и проведении мероприятий по адаптации студентов к системе обучения.

3.7. Инициировать меры дисциплинарного и общественного воздействия по отношению к студентам, нарушающим правила внутреннего распорядка, морально-этические нормы поведения.

**Куратор обязан:**

3.8. Участвовать в подборе и назначении старосты группы.

3.9. Организовывать и лично участвовать в собраниях студенческой группы, основных студенческих мероприятиях.

3.10. Контролировать успеваемость и соблюдение студентами дисциплины.

3.11. Поддерживать связь с преподавателями, ведущими занятия в группе.

3.12. Доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях.

3.13. Совместно с органами самоуправления студентов вести активную пропаганду здорового образа жизни, повышения общественного статуса студента и престижа обучения в БГМУ.

3.14. Систематически контролировать текущую и промежуточную успеваемость студентов.

3.15. Принимать участие в мероприятиях, проводимых в группе, на курсе, факультете и БГМУ.

3.16. Планировать свою кураторскую работу и периодически информировать о ней заместителя декана по воспитательной работе, Совет по воспитательной работе БГМУ.

3.17. Изучать и анализировать социально-психологический климат в студенческой группе.

3.18. Обеспечивать реализацию задач воспитательной деятельности университета (в студенческих общежитиях, формирование органов студенческого самоуправления, участие в групповых факультетских и университетских воспитательных мероприятиях и др.).

**4. Отчетность и оценка работы**

4.1 Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год.

Куратор периодически отчитывается о работе на заседаниях кафедры, деканатов, на Совете по воспитательной работе при проректоре по воспитательной и социальной работе со студентами.

Оценку деятельности кураторов дает Совет по воспитательной работе.

**Оценка кураторской деятельности**

Каждое полугодие оцениваются следующие направления деятельности кураторов:

4.2. Работа по организации учебной деятельности студентов - сравнительному анализу подвергается состояние успеваемости: тенденция к росту или снижению качества знаний студентов с выявлением причин, вызвавших это снижение (пропуски учебных занятий без уважительной причины, отсев контингента и т.п.).

Оценка выставляется по 4-х балльной шкале:

4 балла - высокое качество, рост

3 балла – хорошее качество и стабильность,

2 балла – удовлетворительное качество,

1 балл – низкое качество успеваемости.

4.3. Творческая активность студентов в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий, вечеров, классных часов в группе, активное участие в физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятиях.

Оценка выставляется по трехбалльной шкале:

- 3 балла – высокий уровень,
- 2 балла – удовлетворительный,
- 1 балл – уровень активности снижен.

4.4. уровень организации жизнедеятельности академической группы в институте (дежурств в группе, на территории, участие в генеральных уборках, субботниках и т.д.).

Оценка выставляется по 3-х бальной шкале:

- 3 балла – высокий уровень,
- 2 балла – средний уровень,
- 1 балл – уровень снижен.

4.5. микроклимат.

Оценка выставляется по 2-х бальной шкале:

1 балл – нормальный уровень,

0 баллов – наличие конфликтных ситуаций в межличностном общении студентов внутригрупп, с преподавателями.

8-10 баллов соответствует I категории, до 8 – II категории.

По окончании учебного года Совет по воспитательной работе вносит предложения о поощрении куратора.

## **5. Документация куратора**

5.1. Дневник куратора.

5.2 План работы с группой, где должны быть отражены: материалы изучения группы, успеваемости, участие в общественной спортивной жизни университета, индивидуальная работа с студентами.

5.3 Списочный состав группы с указанием: года рождения каждого студента, домашнего адреса, сведений о родителях, материальном положении, общественных поручениях, участия в кружках, где окончена школа.

5.4 План работы группы, охватывающий учебную, воспитательную, общественно-полезную, культурно-массовую, спортивную работу, работу в общежитии

5.6 Отчет куратора перед Советом кураторов факультета дважды в год (декабрь),

## **6. Положение о совете кураторов**

Общие положения

6.1. Совет кураторов университета является консультационным и совещательным органом при ректоре университета и организован в целях дальнейшего совершенствования постановки воспитательной работы в вузе со студентами через институт кураторов.

6.2. Совет кураторов в своей деятельности руководствуется приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Республики Башкортостан, положениями плана организации учебно-воспитательного процесса в БГМУ, текущей распорядительной документацией в вузе.

6.3 Руководство Советом осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе с студентами.

6.4. Совет кураторов образуется в составе: председателя, заместителя, членов совета - кураторов академических групп и заместителей деканов факультетов, ответственных за организацию воспитательной работы. Состав Совета кураторов утверждается приказом ректора.

6.5 Основные задачи и функции Совета кураторов

Совет кураторов университета:

- координирует, обобщает и распространяет передовой опыт работы кураторов университета по воспитанию студентов, в основном, путем организации семинаров кураторов, школы кураторов, публикаций в СМИ;

- осуществляет контроль подбора кураторов по факультетам с учетом подготовки преподавателей к ведению воспитательной работы в группе и разрабатывает рекомендации по повышению квалификации преподавателей, работающих в качестве кураторов учебных групп;

- анализирует планы работы кураторов и разрабатывает рекомендации по их осуществлению;
- совместно с общественными организациями университета разрабатывает формы методической помощи кураторов органам самоуправления студенческой группы;
- организует проведение семинаров и ежегодного конкурса на лучшего куратора по постановке воспитательной работы в академической группе;
- участвует в установленном порядке в проверке работы кураторов;
- рассматривает представленные деканатами факультетов материалы на поощрение кураторов за воспитательную работу со студентами.

#### **Учет работы и отчетность**

6.6. Совет работает по плану, утвержденному ректором на текущий учебный год. План предусматривает проведение конкретных мероприятий и персональную ответственность членов Совета и их реализацию.

6.7. Для подготовки вопросов к обсуждению на заседании Совета, проектов нормативных документов, касающихся сферы деятельности Совета, создаются комиссии и рабочие группы из его членов и привлекаемых к работе студентов и сотрудников.

6.8. Работа Совета кураторов института заслушивается и анализируется в конце учебного года на ректорате.

#### **7. Положение о конкурсе «Лучший куратор»**

##### **7.1 Цель конкурса:**

Выявление эффективных форм и методов организации работы куратора в студенческой академической группе, укрепление института кураторов, поощрение лучших кураторов университета

##### **7.2 Задачи конкурса:**

- Повышение роли кураторов в воспитании личности студента
- Обмен и распространение опыта лучших кураторов
- Стимулирование работы кураторов

##### **Руководство проведением конкурса:**

Руководство и подготовка конкурса осуществляется Советом по воспитательной работе вуза

##### **7.3 Участники:**

В конкурсе принимают участие кураторы студенческих академических групп со стажем работы не менее одного года.

##### **Конкурсная комиссия:**

Определение победителей осуществляется конкурсной комиссией в следующем составе: председатель комиссии – ректор БГМУ, заместитель председателя комиссии – проректор по воспитательной и социальной работе со студентами, секретарь комиссии – директор УМУ, члены комиссии: деканы, директор студенческого городка, кураторы, председатель профсоюза студентов, председатель Совета обучающихся и аспирантов БГМУ, представитель кафедры педагогики.

##### **7.4 Время и место проведения:**

Конкурс проводится ежегодно с января по декабрь. Заявки (с указанием Ф.И.О., места работы, занимаемой должности, стажа работы в качестве куратора) на участие в конкурсе подаются вместе с работами проректору по воспитательной и социальной работе со студентами до 1 декабря. Выставки рассматриваются до 10 декабря на факультетах.

##### **7.5 Условия конкурса:**

Конкурсанты предоставляют документацию по работе куратора с группой в виде отчета, который должен содержать (сведения о группе; организация самоуправления в группе; распределение кураторских часов; участие в спортивных мероприятиях; участие в культурно-массовых мероприятиях, конкурсах; профилактика асоциального поведения студентов; посещение студентами группы спортивных секций, студий, кружков; приобщение к об-

щекультурным ценностям – посещение музеев, выставок и т.д.; участие студентов в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.; результаты анкетирования студентов активом Совета обучающихся факультета по оценке работы куратора; общественные связи – с родителями, организациями и т.д.; общественно-полезный труд и пр.).

Дополнительные баллы присуждаются за новации, традиции, оригинальные формы работы, выставку или презентацию на тему «Моя группа» и т.д.

Определение победителей, критерии:

Конкурсные работы оцениваются по 10-бальной системе. Победители определяются пообщей сумме баллов на основании следующих критериев:

1. Содержание
2. Системность и комплексность подхода по организации работы в группе;
3. Оригинальность;
4. Новации;
5. Возможность практического применения;
6. Отзыв студентов о работе куратора.

Награждение:

Награждение производится в виде: дипломов, грамот, ценных призов, денежных вознаграждений.

### **8. Специфика кураторской деятельности**

Важное место в процессе профессиональной подготовки будущего специалиста занимает воспитательная деятельность, осуществляемая через институт кураторства. Наряду со владением теоретическим и практическим знаниям студент приобретает, в процессе обучения в вузе, опыт внутригруппового общения, взаимодействия с разными социальными институтами, организации совместной работы со студентами других курсов

Кураторство – незаменимая и при правильной организации, эффективная система взаимодействия преподавателей и студентов, которая позволяет решать многие задачи в учёбе и в других студенческих проблемах, передавать молодёжи жизненный опыт, знания, традиции, оказывать определённое воздействие на их мировоззрение и поведение.

При организации кураторской работы выделим 3 взаимосвязанных и взаимозависимых плоскостей построения взаимоотношений в системе «куратор - группа - вуз». Первая плоскость - «Общественно-полезная деятельность» - комплекс мероприятий, выполняемых в индивидуальном групповом порядке всеми студентами с целью преобразования социальной действительности на факультете, в вузе, районе, городе. Вторая плоскость - «Студенческое самоуправление» - распределение полномочий и ответственности между членами академической группы с целью сплочения группы и совершенствования профессиональных организаторских умений студента. И третья плоскость - «Культурно-досуговая деятельность» - область релаксационного значения для студенческой группы.

Общественно-полезная деятельность студентов состоит из следующих направлений:

1. Общественно-трудовая деятельность студентов (дежурство в аудитории, уборка территории вуза)

2. Общественно-организационная деятельность (дежурство студентов; помощь в организации и проведении семинаров, круглых столов, конференций на факультете; помощь в проведении традиционных мероприятий факультета и др.)

3. Общественно-спортивная деятельность (участие во внутривузовских, районных, городских спортивных мероприятиях и др.)

4. Общественно-благотворительная, волонтерская деятельность (самостоятельное проведение благотворительных акций, мероприятий в рамках сотрудничества кафедры с различными социальными учреждениями, участие в работе волонтерского центра БГМУ и др.)

5. Общественно-творческая деятельность (организация и проведение тематических мероприятий на факультете - «Посвящение в студенты», «День открытых дверей»; организация внутригруппового досуга и др.). Следующим важным направлением в кураторской рабо-

те является организация студенческого самоуправления в группе. В академической группе сферы деятельности и обязанности целесообразнее распределять не только между старостой, профоргом и организатором, но и дополнительно вводить «ответственные группы», как длительного функционирования, так и краткосрочного. «Ответственная группа» - это любая микрогруппа, которая формируется для выполнения (осуществления) какого-либо мероприятия и рассматриваемая как часть академической группы. Например, креативная группа с мобильным составом, группа «Жизнь в общежитии», группа «Благотворительные акции». В каждой микрогруппе в результате голосования определяется ответственный, осуществляющий координирующую и контролирующие функции в данной подгруппе. По желанию студенты могут быть членами нескольких ответственных групп. Таким образом, перераспределение обязанностей в студенческой группе позволяет мобилизовать ресурсы всей группы в целом и удовлетворить личные стремления каждого студента.

Культурно-досуговая деятельность в курируемой группе осуществляется через проведение следующих мероприятий:

1. межгрупповые встречи со студентами параллельных курсов факультета (проводятся два и более раза в семестр);

2. внутригрупповой досуг - празднование дней рождений (два раза в семестр); экскурсии («Обзорная» осуществляется по вузу и центру города, «По историческим местам Башкортостана, Уфы» и др.);

3. летопись курса (составление фотоальбома; компьютерной и стендовой презентации о жизни группы; видео, CD записи и др.);

Осуществление данных мероприятий при работе с группой позволяет:

- сформировать атмосферу доверия и взаимопомощи в группе;
- создавать ситуации сотрудничества;
- способствовать сплочению группы;
- содействовать релаксации студента внутри группы;
- расширять и углублять межличностные отношения студентов.

Кураторская работа в академической группе осуществляется на индивидуальном и групповом уровне. Деятельность на индивидуальном уровне предполагает осуществление обязательных личных встреч с куратором, имеющих целью определить: трудности, возникающие у студента в учебном процессе, во взаимоотношениях в группе, в адаптации к условиям обучения в вузе, проживания в общежитии и т.п.; пути преодоления возникших затруднений; перспективу учебного и профессионального роста студента; конструирование новой более успешной модели поведения студента; отмечаются личные, академические, общественные достижения студента. В течение всего учебного года по запросу студента осуществляются ситуативные индивидуальные беседы. Работа на групповом уровне предполагает еженедельные встречи всей группы с куратором для решения внутригрупповых, организационных задач, обмена информацией, рефлексии деятельности группы.

В процессе осуществления кураторской работы приходится сталкиваться с рядом трудностей: несвоевременное исполнение общественных поручений, пренебрежение возложенными обязанностями, отказ некоторых студентов от посещения внутригрупповых мероприятий. Для преодоления возникших проблем возможно использование следующих приемов работы:

- личные беседы куратора со студентом(ми) для выяснения причин и обстоятельств возникновения трудностей;
- предоставление возможности исправить ситуацию (доделать работу, новое поручение и т.п.);
- назначение одного или группы помощников;
- перераспределение обязанностей между членами группы;
- отстранение студента от выполнения возложенных ранее на него обязанностей;

-усиление рекламной деятельности внутри группы для привлечения неактивных студентов к мероприятиям.

Таким образом, кураторская работа направлена, прежде всего, на адаптацию студента к условиям вуза, создание поддерживающих, доверительных отношений в группе, на формирование социально одобряемого поведения студента, на профессиональное самосовершенствование через взаимодействие с академической группой.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Совет обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - БГМУ) является одной из форм самоуправления образовательного учреждения высшего образования (далее – вуза) и создается вузом в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.2. Совет обучающихся создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов очной и очно-заочной формы обучения, врачей-интернов, клинических ординаторов и аспирантов (далее – обучающихся) вуза и действует на основании положения студенческого совета, принимаемого на конференции студентов, интернов, аспирантов и ординаторов и вуза (далее – Конференция), Ученом совете вуза и утвержденного ректором вуза.

1.3. Каждый обучающийся имеет право избирать и быть избранным в совет обучающихся любого уровня в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Деятельность совета обучающихся направлена на всех студентов, врачей-интернов, клинических ординаторов и аспирантов вуза.

1.5. Решения совета распространяются на всех обучающихся вуза.

1.6. В своей деятельности совет обучающихся руководствуется Конституцией Российской Федерации и республики Башкортостан, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом вуза и настоящим Положением.

### **2. Основные цели и задачи совета обучающихся**

2.1. Целями деятельности совета обучающихся являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;

- обеспечение реализации прав на участие обучающихся в управлении вузом, оценке качества образовательного процесса;

- формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Задачами совета обучающихся являются:

- привлечение обучающихся к решению всех вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

- разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, защита и представление прав их интересов и содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;

- сохранение и развитие демократических традиций студенчества;

- содействие органам управления вуза в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся в пропаганде здорового образа жизни;

- содействие структурным подразделениям вуза в проводимых им мероприятиях в рамках образовательного процесса;

- проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям вуза;

- информирование обучающихся о деятельности вуза;

- укрепление межвузовских, межрегиональных и международных связей;

- участие в формировании общественного мнения о студенческой молодежи как реальной силе и стратегическом ресурсе развития российского общества;

- содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

2.3. Деятельность совета обучающихся может быть направлена и на решение других задач, определяемых с учетом специфики региона, муниципального образования, вуза.

### **3. Структура и порядок формирования совета обучающихся**

3.1 Для принятия решения о создании совета обучающихся и положения о совете обучающихся созывается Конференция, которая также может вносить изменения и дополнения в положение о совете обучающихся, заслушивать и утверждать отчеты совета обучающихся; определять приоритетные направления деятельности совета, решать вопрос о досрочном приостановлении полномочий совета обучающихся любого уровня.

Конференция может решать иные вопросы, связанные с деятельностью совета обучающихся.

3.2. Конференция проводится не реже одного раза в год. Дату и время проведения Конференции, норму представительства, а также повестку дня Конференции определяет совет обучающихся вуза.

3.3. Совет обучающихся вуза должен объявить о созыве Конференции не позднее, чем за 1 месяц до ее проведения.

3.4. Делегатами первой Конференции являются представители от учебных групп очной и очно-заочной форм обучения, аспирантуры, клинической интернатуры и ординатуры факультета.

3.5. Делегаты первой Конференции избираются на общих обучающихся простым большинством голосов по норме представительства – один делегат от учебной группы, аспирантуры факультета, один из 7-8 клинических интернов и ординаторов.

3.6. Делегатами последующих Конференций являются по должности председатели советов обучающихся всех уровней, совета аспирантов и клинических интернов и ординаторов факультетов. Делегатами также могут являться студенты, врачи-интерны, клинические ординаторы, аспиранты, избранные по норме представительства из числа обучающихся на общем собрании председателей советов обучающихся всех уровней факультета (курс, группа), совета аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета, норма

представительства устанавливается советом обучающихся вуза пропорционально численности обучающихся.

3.7. Конференция является правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от числа делегатов.

3.8. Решения по вопросам, вынесенным на Конференцию, принимаются простым большинством голосов присутствующих делегатов, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3.9. Структуру совета обучающихся образуют:

- совет обучающихся учебной группы;
- совет обучающихся курса;
- совет аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета или кафедры, не входящей в состав факультета;
- совет обучающихся факультета;
- совет обучающихся вуза.

В структуру совета обучающихся может входить совет обучающихся общежития.

Представительность совета обучающихся обеспечивается реальной выборностью на всех уровнях.

3.10. Совет обучающихся и председатель совета обучающихся учебной группы выбираются на общем собрании студентов группы простым большинством голосов. Собрание правомочно принимать решение при условии участия в нем более половины студентов группы.

Выборы являются прямыми и открытыми. В выборах имеют право принимать участие все студенты группы.

3.11. Совет обучающихся курса состоит из председателя совета обучающихся курса и председателей советов обучающихся групп курса. Выборы председателя совета курса проходят на собрании председателей советов групп простым большинством голосов, при условии участия в собрании не менее 2/3 председателей советов обучающихся групп. Выборы являются открытыми. Председатель совета обучающихся курса выбирается из числа председателей советов обучающихся групп курса. Группа, в которой председатель совета обучающихся выбран председателем совета курса, проводит повторные выборы председателя совета обучающихся группы. Первое собрание до момента избрания председателя совета обучающихся курса ведет старший по возрасту председатель совета обучающихся группы.

3.12. Совет аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета или кафедры, не входящей в состав факультета, выбирается на общем собрании или конференции врачей-интернов, клинических ординаторов, аспирантов, факультета или кафедры, не входящей в состав факультета, простым большинством голосов при условии участия в собрании более обучающихся, не входящей в состав факультета.

Выборы председателя совета аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета, или кафедры, не входящей в состав факультета, проходят на общих собраниях или конференциях врачей-интернов, клинических ординаторов, аспирантов факультета или кафедры, не входящей в состав факультета, простым большинством голосов, при условии участия в собрании более половины врачей-интернов, клинических ординаторов, аспирантов, обучающихся на факультете или кафедре, не входящей в состав факультета. Выборы являются прямыми и открытыми.

3.13. Совет обучающихся факультета состоит из председателя совета обучающихся факультета, председателей советов обучающихся курсов, председателя совета аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета, а также при необходимости из обучающихся, избранных на собрании председателей с советов групп, курсов и совета аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета. Доизбрание членов студенческого совета факультета производится на срок полномочий всего совета факультета. Выборы председателя совета факультета проходят на собрании председателей советов групп, курсов

и совета аспирантов, врачей-интернов и клиническихординаторов факультета простым большинством голосов, при условииучастия в собрании не менее 2/3 председателей советов групп, курсов, совета обучающихся. Выборы являются открытыми. Председатель совета обучающихся факультета выбирается из числапредседателей советов обучающихся. Совет обучающихся ,председатель которого выбран председателем совета обучающихся факультета, проводит повторные выборы председателя.Первое собрание председателей с советов групп, курсов, совета обучающихся до избрания председателя совета факультета ведет старший по возрасту председатель совета обучающихся группы, курса или совета аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультета.

3.14. Совет обучающихся вуза состоит из председателя совета вуза, председателей советов факультетов, советов аспирантов иклинических ординаторов кафедр, не входящих в состав факультетов, советов общежитий. В случае необходимости по решению совета вуза в его состав могут быть доизбраны члены советаиз числа студентов, аспирантов и клинических ординаторов вуза. Доизбрание членов совета вуза происходит на собрании председателей советов всех уровней на срок полномочий совета вуза. Собрание председателей советов всех уровней правомочно при условии участия в нем 2/3 от числа председателей советов всех уровней. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на собрании. Выборы председателя совета вуза являются тайными. Ввыборах имеют право принять участие обучающиеся вуза. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов посравнению с другими кандидатами.

Председатель совета вуза выбирается из числа председателей советов учебных групп, курсов, факультетов, советов аспирантов, врачей-интернов и клинических ординаторов факультетов иликафедр, не входящих в состав факультетов.

Совет, председатель которого избран председателем совета вуза, проводит повторные выборы председателя. Сроки проведения выборов председателя совета вуза, порядок проведения выборов и выдвижения кандидатов определяются на собрании председателей советов факультетов, советов аспирантов,врачей-интернов и клинических ординаторов кафедр, не входящих в составфакультетов. Собрание избирает комиссию, которая организует избирательный процесс. В комиссию входят не менее одного представителяот факультета по рекомендации совета факультета .Собрание председателей советов факультетов, советов аспирантов, врачей-интернов, клинических ординаторов кафедр, невходящих в состав факультетов, до избрания председателя совета вуза ведет старший по возрасту участник собрания.

3.15. Председатель совета обучающихся любого уровня избирается сроком до 2-х лет. Никто не может быть избран председателем совета обучающихся более, чем на два срока.

3.16. Совет обучающихся вуза формирует и утверждает состав секторов(комиссий, комитетов и др.), в числе которых могут быть:

- учебно-организационный сектор;
- культурно-массовый сектор;
- сектор научно-исследовательской работы;
- сектор гражданско-патриотического воспитания;
- сектор спортивной работы;
- сектор связей с общественностью и другие.

3.17. В состав секторов (комиссий, комитетов и др.) могут входить студенты,врачи-интерны, клинические ординаторы, аспиранты вуза.

#### **4. Взаимодействие совета обучающихся с органами управления вуза**

4.1. Взаимоотношения совета обучающихся с органами управления вуза регулируются Положением о совете обучающихся в вузе.

4.2. Совет обучающихся взаимодействует с органами управления вуза наоснове принципов сотрудничества и автономии.

4.3. Представители органов управления вуза могут присутствовать на заседаниях совета обучающихся.

4.4. Рекомендации совета обучающихся рассматриваются соответствующими органами управления вуза.

4.5. Решения по вопросам жизнедеятельности вуза представители органов управления вуза принимают с учетом мнения совета обучающихся соответствующего уровня.

4.6. Председатель совета обучающихся вуза как представитель обучающихся рекомендуется общему собранию (конференции) педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников обучающихся для избрания в Ученый Совет вуза.

## 5. Права и обязанности студенческого совета

5.1. Совет обучающихся имеет право:

- участвовать в разработке и совершенствовании нормативных актов, затрагивающих интересы студентов и аспирантов вуза;

- участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить предложения в органы управления вуза по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов студенчества, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;

- участвовать в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся, в том числе в распределении средств стипендиального фонда, дотаций и средств, выделяемых на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, отдых и лечение.

- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в вузе, а также студенческих общежитиях;

- участвовать в разработке и реализации системы поощрений за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности студенческого совета и общественной жизни вуза;

- рассматривать и участвовать в разбирательстве заявлений и жалоб обучающихся;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления вузом необходимую для деятельности совета информацию;

- вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений вуза;

- пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления вуза;

- обжаловать в установленном порядке в вышестоящих органах приказы и распоряжения, затрагивающие интересы обучающихся;

- в случаях нарушения и ограничения прав и свобод обучающихся, а также прав совета вносить предложения в органы управления вуза о принятии мер по восстановлению нарушенных прав и применению мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам;

- определять и использовать законные формы протеста для защиты прав и свобод обучающихся, а также прав совета обучающихся;

- принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий вуза;

- принимать участие в работе советов (комитетов, комиссий и др.), создаваемых в вузе.

5.2. Совет обучающихся обязан:

- проводить работу, направленную на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу вуза; укрепление учебной дисциплины и правопорядка в учебных корпусах и студенческих общежитиях, повышение гражданского самосознания обучающихся, воспитание чувства долга и ответственности;
- проводить работу с обучающимися по выполнению устава и правил внутреннего распорядка вуза;
- содействовать органам управления вуза в вопросах организации образовательной деятельности;
- своевременно в установленном порядке рассматривать все заявления и обращения обучающихся, поступающие в студенческий совет;
- проводить работу в соответствии с Положением и планом деятельности студенческого совета на учебный год;
- поддерживать социально значимые инициативы студентов, клинических ординаторов и аспирантов;
- содействовать созданию необходимых социально-бытовых условий, а также условий для учебы и отдыха студентов и аспирантов;
- представлять и защищать интересы обучающихся перед органами управления вуза, государственными органами, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;
- информировать органы управления вуза соответствующего уровня о своей деятельности.

## **6. Обеспечение деятельности совета обучающихся**

6.1. Администрация университета, при необходимости, несет расходы, необходимые для обеспечения деятельности совета обучающихся.

6.2. Для обеспечения деятельности совета обучающихся администрация университета может предоставлять в безвозмездное пользование помещения (кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ**

Нормативной базой настоящего документа о выпускающей кафедре БГМУ являются : Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, нормативные акты Министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Башкортостан.

### **1. Общая часть**

Выпускающей кафедрой БГМУ (далее ВК БГМУ) является кафедра, учебная программа которой завершает формирование модели специалиста с высшим медицинским образованием – терапевта, педиатра, хирурга, акушера гинеколога, провизора, санитарного врача, менеджера сестринского дела, врача общей практики, стоматолога.

Количество ВК БГМУ на факультете зависит от количества менеджерских, врачебных, провизорских и других специальностей, подготавливаемых на факультете.

Укомплектование штата кафедры осуществляется по Положению кафедры и Уставом БГМУ.

Штатное расписание ВК БГМУ определяется на общих для вуза основаниях.

ВК БГМУ координирует учебную деятельность нескольких профильных и смежных кафедр, учебные программы которых предусматривают привитие практических навыков и базовых знаний, необходимых для специалиста конкретного профиля. Перечень ВК БГМУ и перечень кафедр, координируемых определенной ВК БГМУ определяется КНМС БГМУ.

## **2. Цели и задачи ВК БГМУ**

Целью выделения ВК БГМУ как главных кафедр, является организация взаимодействия вузовских структурно-функциональных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов по направлениям (специальностям) в соответствии с требованиями ФГОС.

### **Задачи ВК БГМУ**

Для достижения цели ВК решают две категории задач- общекафедральные и координационные. К первой категории относится проведение учебной, научной, методической и воспитательной работы со студентами на завершающем этапе обучения в вузе в том числе:

1. разработка на основе квалификационной характеристики специалиста и ФГОС:
  - 1.1. рабочей учебной программы,
  - 1.2. методик промежуточного контроля знаний и умений студентов и итоговой аттестации выпускников,
  - 1.3. тематических планов лекций и практических занятий, тематика дипломных работ, экзаменационных билетов, контрольных тестовых заданий и др.;
2. проведение в соответствии с учебным планом учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, руководство выполнением учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов, дипломных проектов (работ) выпускников;
3. совершенствование качества подготовки выпускников данного направления или специальности, вопросы обновления содержания подготовки выпускников по данной ООП;
4. создание профильных учебно-производственных модулей и внедрение в учебный процесс технических средств обучения, вычислительной техники, новых образовательных технологий,
5. комплексное методическое обучение учебного процесса: подготовка и издание учебно-методической литературы, в том числе по самостоятельной работе студентов, дипломным проектам, проведению практик, итоговой аттестации выпускников.
6. контроль качества обучения выпускников (анализ эффективности системы текущего и промежуточного контроля знаний и умений, организации и контроль самостоятельной работы студентов и др.);
7. подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров, изучение и обобщение опыта лучших преподавателей вуза;
8. организация научно-исследовательской работы студентов, проведение научных исследований соответственно профилю кафедры;
9. руководство выполнением дипломных проектов выпускников.

## **3. Задачи по организации внутривузовских и межведомственной координации.**

3.1. методическое обеспечение и мониторинг исполнения на профильных кафедрах ФГОС регионального (вузовского) компонента по специальности ВК и обеспеченности этих кафедр учебно-производственными модулями;

- 3.2. внесение предложений проректору по учебной работе по обновлению содержания подготовки студентов в БГМУ по профильным и смежным кафедрам;
- 3.3. контроль наличия межпредметных связей и согласования содержания и логической последовательности на профилях и смежных кафедрах;
- 3.4. организация взаимодействия подразделений факультета и вуза (кафедр, деканата, учебного отдела, ЦМК, библиотеки и др.), обеспечивающих подготовку данного направления или специальности;
- 3.5. методическое обеспечение подготовки специалистов на базах производственной практики;
- 3.6. ежегодный мониторинг (3 года.) работы молодых специалистов и анализ оценок руководителей ЛПУ качества подготовки выпускников;
- 3.7. совместно с ассоциациями врачей специалистов, органами управления муниципального и республиканского здравоохранения составления прогноза потребности врачей по специальности ВК БГМУ на предстоящие 5-10 лет;
- 3.8. координация профориентационной деятельности профильных кафедр;
- 3.9. контроль исполнения координируемыми кафедрами регламентирующих документов по специальности.

#### **4. Перечень документов, находящихся на контроле и исполнении ВК БГМУ**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности.
2. Материалы ранее проведенной аттестации по специальности и самообследования.
3. Учебный план.
4. Рабочие учебные программы своей дисциплины.
5. Программы практик по специальности, договора о базах практик.
6. Перечень учебных лабораторий, учебно-производственных модулей и информацию об их использовании в учебном процессе по данной ООП.
7. Документация по организации учебного процесса, в том числе организации самостоятельной работы студентов, расписание и др.
8. Информация о библиотечном фонде по специальности ВК и динамике обновления фонда.
9. Информация о динамике контингента студентов по специальности ВК.
10. Отчеты по результатам работы председателей государственных аттестационных комиссий для специальности за последние пять лет.
11. Тематика выпускных квалификационных работ за последние пять лет, экзаменационные билеты для проведения государственных экзаменов, выпускные квалификационные работы за последние пять лет по ООП.
12. Положение о выпускающей кафедре.
13. Сведения о трудоустройстве выпускников данной специальности за последние пять лет.
14. Справки из территориальных органов службы занятости о выпускниках, состоящих на учете.
15. Отзывы организаций и потребителей выпускников.
16. Протоколы заседаний ученого совета БГМУ, факультетов и отдельных кафедр, характеризующих подготовку по специальности.
17. Результаты аттестационной экспертизы по отдельным циклам дисциплины.
18. Требования ГОС по подготовке выпускников данного профиля.  
Квалификационные требования к преподавателям ВК БГМУ

Профессорско-преподавательский состав ВК БГМУ должен иметь ученую степень и опыт практической работы (не менее 3 лет) по соответствующей профилю кафедры специальности. Базовое образование и ученая специальность так же должны соответствовать профилю кафедры. При прочих равных условиях предпочтительным является привлечение к работе в составе ВК БГМУ штатных и внешних главных специалистов МЗ РБ, главных врачей клинических ЛПУ. Укомплектование штата кафедры осуществляется по регламенту приказа Минобрнауки РФ от 14.12.2014 г. № 1536 «Об утверждении порядка замещения должностей научно-педагогических работников» и Уставом БГМУ.

Штатное расписание ВК БГМУ определяется на общих для вуза основаниях.

## **5. Структура и система управления ВК БГМУ**

Непосредственное руководство выпускающей кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, как правило, доктор медицинских наук, профессор. В отличие от других кафедр, на ВК на одного из преподавателей кафедры возлагается функция заместителя зав. кафедрой по организационно-методической работе – контроль исполнения задач по организации внутривузовской и межведомственной координации. Соответственно опыту на каждого преподавателя распоряжением заведующего кафедрой возлагается исполнением задач ВК, а так же исполнение и контроль руководящих документов кафедры (перечень документов, находящихся на контроле и исполнении ВК БГМУ), эти поручения вносятся в контракт ППС с ректором. Распоряжения заведующего кафедрой, решения совещаний членов ВК протоколируются и записываются в кафедральном журнале согласно общим правилам делопроизводства.

В составе ВК БГМУ, кроме заведующего кафедрой, предусматриваются должности профессора, доцента, ассистента и учебно-воспитательный персонал. Количество ППС определяется учебной нагрузкой. Кроме выполнения учебной нагрузки по разделам образовательной программы, ППС ВК БГМУ может заниматься подготовкой врачей интернов, клинической ординаторов, аспирантов. В составе ВК организуются учебно-производственные модули (УПМ), позволяющие закрепить навыки профилактики, диагностики, лечения и реабилитации. По своему оснащению УМП соответствуют стандартам рабочих мест специалистов с высшим медицинским (фармацевтическим) образованием.

Должностные обязанности заведующего кафедрой, ППС, отчетность ВК БГМУ определяются вузовским регламентом, с дополнениями, вытекающими из настоящего «Положения».

### **Система управления ВК включает в себя:**

- составление, утверждения заведующим кафедрой, своевременное доведение до каждого сотрудника кафедры 1) рабочих учебных планов по учебной программе, 2) ежегодного и пятилетнего плана работы ВК по двум категориям задач, 3) составление зав. кафедрой должностных обязанностей своего ППС и регламентация контракта ППС с учетом задач ВК;
- контроль исполнения разделов планов, основных и дополнительных функций ППС на ежемесячных кафедральных совещаниях с регистрацией принятых решений в кафедральном журнале,
- ежегодный отчет сотрудников ВК о проделанной работе и выполненных поручениях.

### **Система управления качеством преподавания по специальности, курируемой ВК**

Управление качеством преподавания на профильных и смежных кафедрах, деятельность которых координирует ВК БГМУ, осуществляется по 3 направлениям:

***Первое направление:***

- ежегодный анализ (в составе УПО БГМУ) годовых отчетов кафедр и курсов по учебно-методической работе,
- контроль наличия межпредметных связей и согласования содержания и логической последовательности преподавания на профильных и смежных кафедрах;
- информационное обеспечение координируемых кафедр установочными данными по образовательной программе на предстоящий учебный год (перечень недостатков, подлежащих устранению);

***Второе направление:***

- анкетирование студентов по качеству работы преподавателей по специальности и смежным дисциплинам,
- организация и посещение ППС ВК лекций и практических занятий на координируемых кафедрах,
- экспертиза и рецензирование творческих разработок ППС, предложений студентов по совершенствованию обучения специальности,
- интернет пополнение, в том числе открытие своего сайта:

***Третье направление:***

- организация школы молодого преподавателя по специальности, школы передового опыта на базе кафедр, курсов по преподаванию разделов дисциплин,
- школа передового опыта на базе кафедр, курсов.

Важнейшими элементами системы управления является использование средств вычислительной техники, наличие локальной сети, Internet, средств мультимедиа и др. в управлении, их программное обеспечение и их уровень (в сочетании с методами контроля качества подготовки выпускников).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ КАФЕДР БГМУ**

В целях обеспечения сбора информации о деятельности кафедры, качестве и условиях реализации образовательной программы, мониторинга и контроля соответствия аккредитационным критериям уровня учебного процесса и возможности управления им на всех кафедрах введена система паспортизации кафедр.

### **1. Общие положения**

1.1. Паспорт является действующим документом, как составляющая и исполнительная часть положения о кафедре.

1.2. Паспорт кафедры обновляется ежегодно по результатам завершившегося учебного года, и для мониторинга результатов включает показатели деятельности кафедры по всем разделам за последние 5 лет.

1.3. Паспорт кафедры является открытой системой и может, в связи с появлением новых требований к обеспечению образовательного процесса, дополняться новыми разделами и подразделами.

1.4. Паспорт кафедры ежегодно дорабатывается и дополняется, определяя уровень подготовленности кафедры к новому учебному году, утверждается заведующим кафедрой и деканом.

1.5. Паспорт ведется в трех экземплярах; первый экземпляр хранится на кафедре, 2-ой экземпляр представляется в деканат факультета, 3-ий – в учебно-методическое управление.

1.6. Данные, представленные в паспортах, используются при ежегодной аттестации кафедры по учебно-методической работе, проведении процедур внутреннего и внешнего аудита и мониторинге показателей вуза.

## 2. Форма и содержание паспорта

Паспорт кафедры должен отражать следующую информацию:

1. Название кафедры, адреса баз, контактные данные (телефон, e-mail).
  2. Материально-техническая база кафедры с указанием площади (общей/на 1 обучающегося),
  3. Кадровое обеспечение учебного процесса:
    - 3.1. Количество ставок сотрудников кафедры;
    - 3.2. Штатные педагогические работники, резерв кафедры;
    - 3.3. Штатные совместители (внутренние совместители);
    - 3.4. Штатные совместители (внешние);
    - 3.5. Педагогические работники, работающие на условиях почасовой оплаты труда;
    - 3.6. Укомплектованность кафедры ППС (из числа штатных преподавателей);
    - 3.7. Остепененность ППС кафедры (из числа штатных преподавателей);
    - 3.8. Средний возраст ППС кафедры (из числа штатных преподавателей).
    - 3.9. Дополнительные сведения о преподавателях кафедры (сроки проведения и планировании повышения квалификации по специальности и педагогике).
    - 3.10. Учебно-вспомогательный персонал.
  4. Перечень дисциплин с кодами, объем нагрузки на учебной год, по преподаваемым на кафедре дисциплинам в целом, и отдельно по ППС
    - 4.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплин, преподаваемых на кафедре (УМК, перечень учебно-методической литературы, изданной ППС, видеоматериалов и электронных средств, подготовленных ППС по дисциплине и отдельно за последний год).
  5. Динамика успеваемости обучающихся за последние 5 лет.
  6. Организация и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
    7. Показатели научно-исследовательской работы кафедры (клинические исследования, направления НИР кафедры, публикации)
    8. Участие ППС кафедры в конференциях и симпозиумах.
    9. Результаты академической мобильности ППС и обучающихся.
    10. Обеспеченность дисциплин учебной литературой (наличие изданий и количество на 1 обучающегося).
- Для выпускающих кафедр университета паспорт дополняется информационными блоками*
11. Дипломные проекты (в соответствии с рабочей программой).
  12. Результаты ГИА, защиты дипломных работ.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ ФАКУЛЬТЕТА

В целях обеспечения сбора информации о деятельности факультета, качестве и условиях реализации образовательной программы, мониторинга и контроля соответствия аккре-

дитационным критериям уровня подготовки по специальности и возможности управления им на факультете введена система паспортизации факультета.

### **Общие положения**

1.1. Паспорт является действующим документом, как составляющая и исполнительная часть положения о факультете.

1.2. Паспорт факультета обновляется ежегодно по результатам завершившегося учебного года, и для мониторинга результатов включает показатели деятельности факультета по всем разделам за последние 5 лет.

1.7. Паспорт факультета является открытой системой и может, в связи с появлением новых требований к обеспечению образовательного процесса, дополняться новыми разделами и подразделами.

1.8. Паспорт факультета ежегодно дорабатывается и дополняется, определяя уровень подготовленности кафедр к новому учебному году, утверждается деканом и проректором по учебной работе вуза.

1.9. Паспорт ведется в двух экземплярах; первый экземпляр хранится в деканате факультета, 2-ой – в учебно-методическом управлении.

1.10. Данные, представленные в паспорте факультета, используются при ежегодной аттестации факультета по учебно-методической работе, проведении процедур внутреннего и внешнего аудита и мониторинге показателей вуза.

### **3. Форма и содержание паспорта**

Паспорт факультета должен отражать следующую информацию:

4. Название факультета, адрес деканата, контактные данные (телефон, e-mail).

5. Кадровое обеспечение учебного процесса по специальности:

5.1. Количество ставок сотрудников кафедр факультета;

5.2. Штатные педагогические работники, резерв кафедр и декана;

5.3. Штатные совместители (внутренние совместители);

5.4. Штатные совместители (внешние);

5.5. Педагогические работники, работающие на условиях почасовой оплаты труда;

5.6. Укомплектованность кафедр факультета ППС (из числа штатных преподавателей);

5.7. Остепененность ППС по факультету (из числа штатных преподавателей);

5.8. Средний возраст ППС кафедры (из числа штатных преподавателей).

5.9. Дополнительные сведения о преподавателях кафедры (сроки проведения и планировании повышения квалификации по специальности и педагогике).

5.10.1. Учебно-вспомогательный персонал.

6. Перечень специальностей с кодами

7. Учебно-методическое обеспечение специальности (наличие УМК, в т.ч. ООП с комплектом ФОС, журнал компетенций, перечень учебно-методической литературы, изданной ППС, видеоматериалов и электронных средств, подготовленных ППС по дисциплине и отдельно за последний год).

8. Динамика успеваемости обучающихся за последние 5 лет.

9. Показатели научно-исследовательской работы кафедры (клинические исследования, направления НИР кафедры, публикации)

10. Участие ППС в конференциях и симпозиумах.

11. Результаты академической мобильности ППС и обучающихся.

12. Обеспеченность дисциплин учебной литературой (наличие изданий и количество на 1 обучающегося).
13. Дипломные проекты (в соответствии с рабочей программой).
14. Результаты ГИА, защиты дипломных работ.
15. Отзывы организаций о качестве подготовки специалистов
16. Результаты реализации учебной и производственной практики обучающихся.
17. Воспитательная деятельность ППС факультета.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИВУЗОВСКОМ КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

### **1. Общие положения**

1.1. Решающим звеном формирования специалистов высшей квалификации является проведение текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### **2. Задачи контроля**

- 2.1. Изучение состояния и результатов учебного процесса;
- 2.2. Воздействие на учебно-воспитательный процесс с целью его совершенствования;
- 2.3. Оказание помощи преподавателям;
- 2.4. Организация работы преподавателей по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

### **3. Условия и требования контроля**

- 3.1. Целенаправленность (точный выбор цели и направленности на решение главных задач БГМУ);
- 3.2. Всесторонность (охват всех сторон деятельности преподавателей, выявление успехов, недостатков, установление их причин);
- 3.3. Объективность (выявление реальной картины и точная оценка состояния вопроса);
- 3.4. Систематичность (планомерное и последовательное изучение состояния учебно-воспитательного процесса, продуманная система выполнения решений, принятых по результатам контроля);
- 3.5. Действенность и эффективность контроля, своевременное реагирование на критику;
- 3.6. Гласность, для осуществления которой проводятся заседания кафедр, научно-методических советов, издаются приказы и др.;
- 3.7. Открытость, представление всей информации на сайте БГМУ.

### **4. Органы контроля**

- 4.1. Ректорат на уровне проректора по учебной работе и группы обеспечения контроля учебного процесса (комплектуются из числа преподавателей кафедр);
- 4.2. Деканаты;
- 4.3. Кафедры.

## **5. Планирование контроля**

- 5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с:
- графиком контроля учебного процесса БГМУ (объекты контроля: курс, факультет, кафедра, предмет);
  - графиком контроля учебного процесса кафедр (взаимопосещение не является контролем);
  - планом контроля по следующей форме: № п/п, вид проверяемых занятий, тема занятий, кто проводит занятие, Дата, часы, место, кто проверяет, оценка проверенного занятия;
- 5.1. Внезапный контроль проводится ректоратом, деканами факультетов и заведующими кафедрами.

## **6. Организационные формы обучения, подлежащие контролю**

- 6.1. Проверка качества лекций (приложение №1);
- 6.2. Проверка качества практических и семинарских занятий (приложение №2);
- 6.3. Проверка качества лабораторных занятий (приложение №2);
- 6.4. Проверка качества производственной практики;
- 6.5. Проверка качества курсового проектирования (курсовых историй болезни).

## **7. Другие объекты контроля**

- 7.1. Контрольные работы;
- 7.2. Зачеты;
- 7.3. Переводные экзамены;
- 7.4. Междисциплинарный экзамен (тестовый);
- 7.5. Государственная итоговая аттестация.

## **8. Эффективность проверки**

- Оценка качества преподавания суммируется из следующих показателей:
- Оценка преподавателей кафедры;
  - Оценка преподавателя группой обеспечения контроля учебного процесса;

## **9. Документальное оформление результатов проверки**

- 9.1. Результаты проверки оформляются в виде заключения.

## **10. Польза результатов контроля**

- 10.1. Констатация закономерностей изменений в образовательном процессе;
- 10.2. Анализ работы каждого преподавателя, анализ работы кафедры, анализ работы факультета, анализ работы всего высшего учебного заведения;
- 10.3. Выявление, оформление и мониторингирование недостатков и их причин;
- 10.4. Выявление объективных (закономерных) и субъективных (случайных) динамических изменений при мониторинге качества.

Утверждено решением Ученого совета БГМУ от 29.08.2013

*Приложение 1*

Анализ и оценка

Качества лекции преподавателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ученая степень, звание)

Тема лекции: \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование показателей и критериев	Оценка
1.	Содержание лекции	
1.1.	Соответствие требованиям программ	
1.2.	Научный уровень	
1.3.	Показ достижений отечественной науки	
1.4.	Связь материала с будущей профессией	
1.5.	Убедительность и актуальность приводимых фактов	
1.6.	Использование сведений из других предметов	
1.7.	Воспитательная направленность	
2.	Методика и средства обучения	
2.1.	Логическая направленность плана лекции	
2.2.	Уровень владения преподавателя методами и средствами обучения	
2.3.	Способы активизации познавательной деятельности студентов	
2.4.	Использование ТСО и наглядных пособий	
3	Организация работы студентов	
3.1.	Отношение студентов к работе	
3.1.1	Внимательность	
3.1.2	Активность	
3.1.3	Самостоятельность	
3.1.4	Своевременность и четкость выполнения требований преподавателя	
3.2.	Организация самостоятельной работы студентов на лекции	
3.3.	Характер, объем и посильность заданий	
4.	Педагогическая культура преподавателя	
4.1.	Внешний вид, культура речи, поза, мимика, жестикауляция	
4.2.	Поведение преподавателя	
5.	Условия и обстановка в аудитории	
5.1.	Санитарно-гигиеническое состояние аудитории	
5.2.	Наличие оборудования и его состояние	
6.	Завершение лекции	
6.1.	Характер вопросов студентов и ответы преподавателя	
6.2.	Уложился ли во время	

Общая оценка лекции и рекомендации

1. положительные стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Недостатки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. общая оценка лекции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. рекомендации: \_\_\_\_\_

Проверяющие:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Анализ и оценка

Качества практического /лабораторного/  
преподавателя \_\_\_\_\_

/Ф.И.О. ученая степень, звание/

Те-

ма: \_\_\_\_\_ Дисциплина \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п\п	Наименование показателей и критериев	Оценка
1.	Содержание лекции	
1.1.	Соответствие требованиям программ	
1.2.	Научный уровень	
1.3.	Показ достижений отечественной науки	
1.4.	Профессиональная направленность занятий	
1.5.	Воспитательная направленность занятий	
2.	Методический уровень занятий	
2.1.	Соответствие объема задания выделяемому времени на работу	
2.2.	Наличие заданий студентам	
2.3.	Обеспечение занятия необходимым оборудованием и учебными пособиями	
2.4.	Связь теории с практикой	
2.5.	Использование учебно-вспомогательных .	
2.4.	Использование ТСО и наглядных пособий	
2.5.	Использование учебно-вспомогательного персонала	
3.	Организация работы студентов	
3.1.	Отношение студентов к работе	
3.1.1	Внимательность	
3.1.2	Активность	
3.1.3	Самостоятельность	
3.1.4	Организация рабочего места	
3.1.5	Соблюдение техники безопасности	
3.2.	Потери рабочего времени отдельными студентами	
4.	Педагогическая культура преподавателя	

4.1.	Организованность, педагогический такт	
4.2.	Умение держать себя со студентами	
5.	Завершение занятия	
5.1.	Подведение итогов	
5.2.	Задания на самостоятельную работу	

Общая оценка лекции и рекомендации

1. положительные стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. недостатки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. общая оценка лекции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверяющие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1 Апелляционная комиссия Башкирского государственного медицинского университета (далее по тексту Университет) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении промежуточной аттестации и итоговой обучающихся и реализации балльно-рейтинговой системы оценки их знаний.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности апелляционной комиссии, ее основные задачи, состав, а также права и обязанности ее членов.

1.3. Положение об апелляционной комиссии разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; нормативных актов Министерств и ведомств и в соответствии с Уставом Университета.

1.4. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета.

1.5. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по проведению экзамена по предмету.

1.6. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

## **2. Состав апелляционной комиссии**

2.1. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

2.2. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, работников учебно-методического управления, деканата.

2.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

## **3. Основные задачи**

3.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие основные задачи:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные студентами по результатам проведения промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и Положением ГОС ИТП аттестации выпускников;

- определяет соответствие содержания процедуры проверки и оценивания знаний студентов согласно балльно-рейтинговой системы;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;

- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении.

## **4. Права и обязанности членов апелляционной комиссии**

4.1. Члены апелляционной комиссии имеют следующие права:

4.1.1. запрашивать и обсуждать с председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами экзаменационной комиссии необходимые документы и сведения (материалы промежуточной аттестации студентов, сведения о соблюдении процедуры проведения промежуточной аттестации и Положением ГОС ИТП аттестации выпускников т.п.).

4.2. В обязанности членов апелляционной комиссии входит соблюдение единых требований к результату освоения предмета.

4.3. Председатель апелляционной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя апелляционной комиссии, имеют право подписывать протоколы апелляционной комиссии;

4.4. Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии, секретарь, члены апелляционной комиссии;

4.5. Решение апелляционной комиссии признаются окончательными.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение, дополнения, изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА (ВОССТАНОВЛЕНИЯ) В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ ВПО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) в соответствии с законодательными и нормативными актами в области образования:

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

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

- Уставом Университета;

- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;

- другими нормативными правовыми актами в области образования.

1.2. Аттестационная комиссия Университета (далее также — комиссия) создается для организации приема заявлений и документов, а также оценки уровня знаний лиц, поступающих в БГМУ:

- в порядке перевода из других учебных заведений высшего и среднего профессионального образования;

- в порядке восстановления в число студентов Университета после отчисления по основаниям, допускающим такое восстановление;

- перевода внутри Университета с основной образовательной программы одного направления подготовки на другое или с одной формы обучения на другую.

Аттестационным испытанием лиц, поступающих в порядке перевода или восстановления в Университет, является результат рассмотрения заверенной выписки или заверенной ксерокопии зачетной книжки (академической справки) с указанием количества часов по каждой дисциплине.

1.3. Срок полномочий аттестационной комиссии Университета — один год.

## **2. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки поступающих в университет, требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направленности.

2.2. Задачами аттестационных комиссий являются:

- определение срока обучения;
- определение перечня дисциплин для перезачета, переаттестации и ликвидации задолженности;
- определение перечня и содержания аттестационных испытаний.

## **3. Полномочия и функции аттестационной комиссии**

3.1. В рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки и представляет их на утверждение председателю аттестационной комиссии;
- проводит аттестационные испытания;
- устанавливает соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, предъявленных поступающим;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации, либо ликвидации задолженности;
- определяет срок обучения.

3.2. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения.

## **4. Порядок формирования, состав и обязанности членов аттестационной комиссии**

4.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ректор – председатель аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационные комиссии создаются при деканатах.

4.3. В состав аттестационной комиссии входит председатель, заместители председателя, члены комиссии, представители УМУ, приемной комиссии и секретарь.

4.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель.

4.5. Председатель/заместитель председателя обязан:

- организовать работу аттестационной комиссии;
- осуществлять контроль за работой членов аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проводить сравнительный анализ представленных документов о предыдущем профессиональном образовании с учебными планами по направлениям подготовки/специальностям в БГМУ;
- своевременно сформировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;

- составить расписание аттестационных испытаний;
- организовать работу профильных кафедр по подготовке материалов аттестационных испытаний;
- организовать работу профильных кафедр по проверке работ по аттестационным испытаниям поступающих.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формировать повестку для очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомлять членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
- решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролировать правильность оформления представленных документов;
- осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- обеспечивать надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией.

## **5. Организация работы аттестационной комиссии**

5.1. Аттестационные комиссии осуществляют свою деятельность в течение календарного года.

5.2. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями.

5.3. Для подготовки заседания аттестационной комиссии в аттестационную комиссию предоставляется личное дело заявителя установленного образца в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел студентов.

5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколами и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии. В протоколе делается запись о рекомендации к зачислению.

5.5. Решение аттестационной комиссии оформляется выпиской из протокола, которая вкладывается в личное дело поступающего.

5.6. Лицам, поступающим в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению, выдается справка о переводе в Университет в соответствии с п.7 «Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения РФ в другое» (приказ Минобрнауки России от 24.02.1998 №501 с изменениями от 24 февраля 2010 г.). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

5.7. Решение о зачислении утверждается ученым Советом БГМУ.

## **6. Порядок проведения аттестации при переводах студентов других вузов и восстановлении в БГМУ**

6.1. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения вступительных аттестационных испытаний и принятия решения о возможности перезачета и переаттестации результатов предыдущего образования по заявлениям поступающих, а также конкурсного отбора поступающих в порядке перевода из других вузов Российской Федерации и восстановления в БГМУ.

6.2. Аттестационная комиссия рассматривает заявление о перезачете или переаттестации дисциплин, пройденных на предыдущем уровне образования, проводит аттестационные испытания с целью:

- перевода студентов из других вузов в БГМУ;
- восстановления лиц, отчисленных из БГМУ;
- перевода внутри Университета с одной основной образовательной программы или с одной формы обучения на другую.

6.3. Аттестационная комиссия:

- проводит анализ документов об образовании восстанавливаемых или переводящихся в БГМУ;
- на основании проведенного анализа определяет перечень дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачету (выявляет академическую разницу);
- разрабатывает перечень и формы проведения аттестационных испытаний;
- готовит материалы для аттестационных испытаний;
- оформляет протокол аттестационных испытаний;
- после проведения аттестационных испытаний (аттестации) и принятия решения о переаттестации и перезачете результатов предыдущего обучения в протоколе заседания аттестационной комиссии определяет курс, на который может быть зачислен поступающий;
- для вложения в личное дело абитуриента оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.
- представляет документы для обсуждения на ректорате и утверждения на Ученом совете.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и в целях усиления социальной защиты студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования предоставляется академический отпуск.

1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

Настоящие порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

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

7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

8. 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" (с последующими изменениями от 21.05.2013).

9. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА ЛИЦ, НЕ ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ИЛИ ВЫСШЕГО ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ИЛИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ДОЛЖНОСТЯХ СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ИЛИ СРЕДНЕГО ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

### **I. Общие положения**

1. В соответствии с частью 5 статьи 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" Положение определяет порядок допуска к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала в медицинских и фармацевтических организациях лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием.

2. Лица, не завершившие освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях

среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала при наличии академической справки (диплома о неполном высшем профессиональном образовании), подтверждающей освоение основной образовательной программы высшего медицинского или высшего фармацевтического образования в объеме и по специальности, соответствующим требованиям к образованию, установленным настоящим Положением, а также положительного результата сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее - экзамен), подтвержденного выпиской из протокола сдачи экзамена.

3. Лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала при наличии диплома о высшем медицинском или высшем фармацевтическом образовании по специальности, соответствующей требованиям к образованию, установленным настоящим Положением, а также положительного результата сдачи экзамена, подтвержденного выпиской из протокола сдачи экзамена.

## **II. Требования к образованию**

4. Лица, освоившие основную образовательную программу высшего медицинского образования по специальностям "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело" или "Стоматология" в объеме трех курсов и более или имеющие диплом о высшем профессиональном образовании по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело" или "Стоматология", могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности на следующих должностях среднего медицинского персонала:

- медицинская сестра;
- медицинская сестра палатная (постовая);
- медицинская сестра участковая;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра перевязочной;
- медицинская сестра приемного отделения;
- медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- медицинский регистратор.

5. Лица, освоившие основную образовательную программу высшего медицинского образования по специальности "Медико-профилактическое дело" в объеме 4 курсов и более или имеющие диплом о высшем профессиональном образовании по специальности "Медико-профилактическое дело", могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности на следующих должностях среднего медицинского персонала:

- помощник (врача-эпидемиолога, врача-паразитолога, врача по гигиене детей и подростков, врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача по радиационной гигиене);
- помощник энтомолога.

6. Лица, освоившие основную образовательную программу высшего медицинского образования по специальности "Стоматология" в объеме 4 курсов и более или имеющие диплом о высшем профессиональном образовании по специальности "Стоматология", могут

быть допущены к осуществлению медицинской деятельности в должности среднего медицинского персонала - гигиенист стоматологический.

7. Лица, освоившие основную образовательную программу высшего фармацевтического образования по специальности "Фармация" в объеме 4 курсов и более или имеющие диплом о высшем профессиональном образовании по специальности "Фармация", могут быть допущены к осуществлению фармацевтической деятельности в должности среднего медицинского персонала - фармацевт.

### **III. Порядок сдачи экзамена**

8. К сдаче экзамена допускаются лица, не завершившие освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием (далее - Соискатели).

9. Экзамен проводится комиссиями по допуску лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее - Комиссия).

10. Комиссия создается образовательной организацией, реализующей образовательные программы высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, имеющей государственную аккредитацию (далее - образовательная организация).

11. В состав Комиссии входят работники образовательной организации, образовательных организаций среднего медицинского и среднего фармацевтического образования, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны здоровья, представители территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения.

Персональный состав Комиссии утверждается руководителем образовательной организации, который является ее председателем.

Организация работы Комиссии и ведение делопроизводства осуществляется секретарем Комиссии.

12. Регламент работы Комиссии, сроки проведения и сдачи экзамена утверждаются руководителем образовательной организации.

13. Информационные материалы о сроках и перечне документов, необходимых для сдачи экзамена, месте и времени их приема, времени и месте проведения экзамена, порядке обжалования решения Комиссии размещаются в общедоступных местах в помещениях образовательной организации не позднее чем за две недели до даты проведения экзамена, а также на официальном сайте образовательной организации.

14. Для сдачи экзамена Соискатель представляет в Комиссию заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность, и документа (диплом о неполном высшем профессиональном образовании, академическая справка), подтверждающего освоение основной образовательной программы высшего медицинского или высшего фармацевтического образования в объеме, предусмотренном пунктами 4-7 настоящего Положения, или диплома о высшем медицинском или высшем фармацевтическом образовании.

15. На основании заявления Соискателя после установления соответствия уровня образования Соискателя, необходимого для осуществления медицинской или фармацевтической деятельности на выбранной должности среднего медицинского персонала, требованиям

к образованию, установленным настоящим Положением, Комиссия устанавливает дату сдачи экзамена.

16. Экзамен сдается лично Соискателем на русском языке и включает:

- тестовый контроль знаний;
- оценку практических навыков;
- собеседование.

17. Решение о сдаче экзамена принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки сдачи практических навыков.

18. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- допустить к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствующей должности на 5 лет;
- отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствующей должности.

19. Повторная сдача экзамена проводится в сроки, определяемые Комиссией.

20. Результаты сдачи экзамена оформляются протоколом сдачи экзамена. Протокол сдачи экзамена подписывается председателем Комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, а также членами Комиссии, принимавшими экзамен, и заверяется печатью образовательной организации.

21. Соискателю выдается заверенная в установленном порядке выписка из протокола сдачи экзамена.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ И СНЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

1. В соответствии с частью 12 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, определяющий правила применения к обучающимся и снятия с обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, мер дисциплинарного взыскания.

2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7. До применения меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания.

8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Отчисление обучающегося, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется в виде приказа ректора, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

11. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. Если в течение учебного года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

15. Неоднократное (более 2-х раз) наложение обучающемуся дисциплинарного взыскания в течение одного года является основанием для отчисления обучающегося из университета.

14. За такие нарушения как:

- табакокурение в помещениях университета ;
- проведение религиозных и иных культовых обрядов в помещениях университета ;
- распитие спиртных напитков и появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, обучающийся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в виде отчисления из университета.

Ректор до истечения учебного года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.