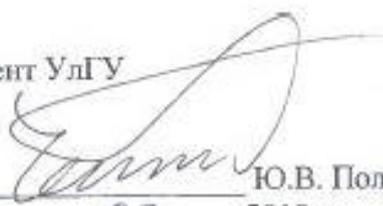


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Документированная процедура	
ДП - Организация и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры	Редакция 2	

ОСОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В. Полянский
« 27 » 03 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

« 27 » марта 2018 г., протокол № 8/256

Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
« 27 » 03 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП-2-02-15

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«Организация и осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.....	4
3.2. СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	7
5.1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ.....	8
5.3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	11
6.1. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	11
6.2. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	12
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ.....	12
8. ХРАНЕНИЕ	12
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура (далее – ДП) определяет общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, а также регламентирует порядок предоставления услуг образовательной деятельности по программам ординатуры в Ульяновском государственном университете (далее – Университет).

1.2 Цель разработки ДП: привести образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в соответствие с Приказом Минобрнауки РФ №1258 от 19.11.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».

1.3 Данная ДП разработана рабочей группой в составе: Песков А.Б., Тарасова Т.Е., Прибылова С.А., Пестова Е.А.

2. ОБЛАСТЬ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. ДП устанавливает порядок деятельности по организации и осуществлению образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и распространяется на все структурные подразделения, осуществляющие и обеспечивающие образовательную деятельность по программам ординатуры в Университете.

2.2. ДП распространяется на должностных лиц и сотрудников университета участвующих в организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры: начальника УМУ, начальника управления бухгалтерского учёта и контроля, декана факультета ПМФО, заведующих кафедрами, ответственных за работу с ординаторами на кафедрах.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

В настоящей ДП используются следующие термины:

Анализ – деятельность, осуществляемая с целью определения пригодности, адекватности, результативности и эффективности рассматриваемого объекта с точки зрения достижения установленных целей.

Документированная процедура - документ системы менеджмента качества II уровня, устанавливающий комплекс требований к процессам, видам деятельности и их результатам.

Записи по качеству - документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности, оформленные документально или в электронном виде.

Зачётная единица – мера трудоёмкости образовательной программы. Зачетная единица для программ ординатуры эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам. Объем программы ординатуры (ее составной части) выражается целым числом з.е.

Компетенция – способность применять знания и личностные качества для успешной деятельности в определённой области.

Модуль – совокупность частей учебной дисциплины или учебных дисциплин, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

Ординатура — это ступень многоуровневой структуры высшего медицинского образования в Российской Федерации, форма непрерывного профессионального образования врачей.

Основная профессиональная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, отражающей основные характеристики уровня высшего образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия, формы аттестации.

Примерная основная образовательная программа – учебно-методическая документация содержания образования, распределённая по дисциплинам (модулям), с соответствующими требованиями к условиям образовательного процесса и планируемым результатам освоения программы.

Программа ординатуры - комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов.

Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, определяющий объём, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, требования к компетенциям обучающихся, знаниям, умениям и навыкам, а также методы контроля результатов её освоения, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Рабочий учебный план – документ, устанавливающий календарный учебный график по неделям на весь период обучения и определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, предусмотренных основной образовательной программой, их трудоёмкость, а также виды учебной (аудиторной и самостоятельной) деятельности обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации выпускников.

Самостоятельная работа студентов – часть учебного процесса, выполняемая студентами за пределами аудиторных занятий (в значительной степени самостоятельно) с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией в отношении качества.

Симуляционный курс - современная технология практической подготовки и оценки медицинского персонала, включающая освоение практических навыков, выработку автоматически повторяемых действий, оперативного принятия адекватных решений, основанная на моделировании клинических и иных ситуаций, в том числе рискованных, максимально приближенных к реальным условиям.

Трудоёмкость – количественная характеристика учебной работы обучающегося, основанная на расчёте времени, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных рабочим планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ульяновский государственный университет (УлГУ).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации.

Фонд оценочных средств – совокупность показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

3.2. Сокращения

В настоящей ДП используются следующие сокращения:

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДП	- документированная процедура
з.е.	- зачётная единица

- ИМЭиФК** - институт медицины, экологии и физической культуры
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
ПА - промежуточная аттестация
ППС - Профессорско-преподавательский состав
СМК - система менеджмента качества
ТКУ - текущий контроль успеваемости
УМУ - учебно-методическое управление
УлГУ - ульяновский государственный университет
ФПМФО - факультет последипломного медицинского и фармацевтического образования
ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ЦМК - центр менеджмента качества

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение полномочий и ответственности приведены в таблице 1.

Таблица 1.

	Первый проректор – проректор по учебной работе	Начальник УМУ	Проректор по экономике и финансам	Начальник управления бухгалтерского учёта и контроля – главный бухгалтер	Декан ФПМФО	Директора институтов, деканы факультетов	Заведующие кафедрами, ответственные за работу с ординаторами
Осуществление образовательной деятельности по программам ординатуры в Университете		У			О	У	И
Разработка рабочих учебных планов	У	У			О	У	И
Составление расписаний занятий					О		И
Разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ ординатуры					О	У	И
Стипендиальное обеспечение			О	У	И		

О – ответственный;

У – участвует;

И – непосредственно исполняет.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. Основные положения

5.1.1. Программы ординатуры реализуются факультетом последипломного медицинского и фармацевтического образования (далее - ПМФО) Института медицины, экологии и физической культуры (далее - ИМЭиФК) Ульяновского государственного университета (далее - УлГУ) в целях создания лицам, обучающимся по программам ординатуры (далее – обучающиеся, ординаторы), условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, а также квали-

фикации, позволяющей занимать определенные должности медицинских работников, фармацевтических работников.

5.1.2. К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет), высшее медицинское образование.

5.1.3. Требования к освоению программ, форме получения образования устанавливаются ФГОС ВО по программам ординатуры.

5.1.4. При осуществлении образовательной деятельности по программе ординатуры университет обеспечивает:

- проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в форме лекций, практических занятий (в том числе на базе медицинских учреждений);
- проведение практик (в том числе на базе медицинских организаций);
- проведение контроля качества освоения программ ординатуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

5.1.5. В случаях необходимости обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университет включает в программу ординатуры специализированные адаптационные дисциплины (модули).

5.1.6. Программа ординатуры представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

5.1.7. Программы ординатуры самостоятельно разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО и утверждаются университетом.

Порядок разработки и утверждения программ ординатуры регламентируется Документированной процедурой ДП-2-04-16 «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ординатура)».

Информация о программах ординатуры размещается на официальном сайте УлГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.8. В рамках обучения по программам ординатуры, ординаторы участвуют в оказании медицинской помощи гражданам в медицинских организациях первичного звена отрасли здравоохранения районов Ульяновской области в порядке, установленном Минздравом России.

5.1.9. Объем программы ординатуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее – годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 з.е.

5.1.10. Срок получения образования по программам ординатуры, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 2 года.

5.1.11. В срок получения высшего образования по программе ординатуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

5.2. Организация образовательного процесса по программам ординатуры.

5.2.1. В университете образовательная деятельность по программам ординатуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2.2. Образовательный процесс по программе ординатуры разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года не более чем на 2 месяца.

5.2.3. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Срок получения высшего образования по программе ординатуры включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение 5).

5.2.4. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной

итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом программы ординатуры.

5.2.5. Контроль качества освоения программ ординатуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

5.2.6. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

5.2.7. Текущий контроль проводится по всем дисциплинам, практикам, предусмотренным образовательной программой, и организуется кафедрами, отвечающими за подготовку ординаторов в период обучения в соответствии с рабочей программой дисциплины, практики и расписанием занятий.

5.2.8. Текущий контроль включает контроль посещения ординаторами учебных занятий, выполнение ординаторами форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины, практики до промежуточной аттестации по данной дисциплине, практике, и оценку уровня освоения ординаторами учебного материала по дисциплине, практике, по всем формам текущего контроля до промежуточной аттестации. Формы ТКУ: устный опрос, выполнение рефератов, докладов, историй болезни, протоколов и актов обследования, текущее тестирование, выполнение умения, демонстрация владения и др.

5.2.9. Текущий контроль успеваемости отражается преподавателем в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся путем внесения записей в установленном в Университете порядке (Приложение 3).

5.2.10. Ординатор, не прошедший установленные формы текущего контроля по дисциплине, практике по уважительной причине, вправе пройти их во время учебных занятий.

5.2.11. Ординатор, пропустивший учебное занятие, обязан в первый день возобновления посещений учебных занятий предъявить на кафедру документ, подтверждающий уважительность причины пропуска, для получения допуска к последующим учебным занятиям и отработке пропущенного занятия. Уважительными причинами пропуска занятий считаются: болезнь, уход за больным ребенком или другим близким родственником (подтверждается медицинской справкой установленного образца), смерть близкого родственника (подтверждается свидетельством о смерти), участие в общественном мероприятии (наличие распоряжения декана), вызов в официальные органы (при наличии повестки в суд, военкомат и пр.)

Справка о временной нетрудоспособности регистрируется в журнале регистрации справок и больничных листов (Приложение 4) и хранится в деканате.

Если ординатор не предоставил подтверждающих документов, то причина пропуска занятий считается неуважительной. К ординатору, имеющему пропуски учебных занятий по неуважительной причине, декан может применить меры дисциплинарного взыскания (предупреждение, выговор, строгий выговор).

5.2.12. Организация промежуточной аттестации (ПА) ординаторов регламентируется рабочими учебными планами подготовки ординаторов, рабочими программами дисциплин. Основной формой ПА является зачет, дифференцированный зачет.

5.2.13. Промежуточная аттестация проводится не реже двух раз в год на кафедрах, осуществляющих подготовку ординаторов.

5.2.14. Промежуточная аттестация по дисциплинам, проводимая в форме зачёта, осуществляется по окончании изучения дисциплины в течение полугодия.

5.2.15. В конце полугодия проводится дифференцированный зачет, сроки проведения которого устанавливаются распоряжением декана факультета ПМФО.

5.2.16. К дифференцированному зачету допускаются ординаторы, имеющие зачеты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом и выполнившие программу данного полугодия.

5.2.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам учебного плана, а также неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности разрешается не более двух раз, в течение следующего полуго-

дия. Сроки устанавливаются кафедрой по согласованию с деканатом факультета ПМФО. Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.2.18. Основными документами о результатах ПУ ординаторов являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка.

5.2.19. Зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 1) формирует сотрудник деканата в автоматизированной системе управления учебным процессом, которые содержат наименование учебного подразделения, специальности, дисциплины, фамилию преподавателя, принимающего зачет, списочный состав группы с номером зачетных книжек, дату проведения. Ведомости подписываются деканом факультета.

5.2.20. Подписанные зачетно-экзаменационные ведомости выдаются преподавателям под подпись и регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 2).

5.2.21. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки студента. Запрещается принимать зачет (дифференцированный зачет) у ординатора, фамилия которого отсутствует в ведомости. По окончании зачета преподаватель должен передать ведомость в деканат.

5.2.22. Персональную ответственность за правильное оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, своевременную сдачу их в деканат несут преподаватели, декан.

5.2.23. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате в течение нормативного срока освоения образовательной программы ординатуры, после чего сдаются инспектором деканата в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.2.24. При проведении зачета по учебной дисциплине уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Если обучающийся не сдал зачет, отметка «не зачтено» или «неудовлетворительно» ставится только в зачетно-экзаменационной ведомости. Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словом «не явился».

5.2.25. В зачетной книжке в графе «Количество часов» преподаватель должен проставить число часов, отведенных на данную дисциплину учебным планом. При этом в объеме дисциплины включаются все часы (в том числе и самостоятельная работа), отведенные на нее в данном полугодии.

5.2.26. Результаты ликвидации академической задолженности заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость пересдач.

5.2.27. Инспектор деканата переносит результаты сдачи зачетов в учебные карточки ординаторов, в автоматизированную систему управления учебным процессом.

Сотрудники деканата не реже, чем 1 раз в год должны контролировать заполнение зачетных книжек, соответствие записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.2.28. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с ДП-2-01-17 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры». Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается диплом об окончании ординатуры. Лицам, не прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ординатуры и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.2.29. Врачи, поступившие в ординатуру, по окончании обучения имеют право на

самостоятельное трудоустройство. Врачи, зачисленные в целевую ординатуру, по окончании обучения обязаны вернуться в распоряжение направивших их учреждений (организаций).

5.3. Особенности организации образовательного процесса по программам ординатуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.1. Содержание высшего образования по программам ординатуры и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой ординатуры, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

5.3.2. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программ ординатуры, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

5.3.3. Обучение по программам ординатуры инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.3.4. Университетом должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.5. Под специальными условиями для получения высшего образования по программам ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в учебные корпуса университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ ординатуры обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.6. В целях доступности получения высшего образования по программам ординатуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом должно обеспечиваться:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к учебным корпусам университета;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3.7. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.3.8. При получении высшего образования по программам ординатуры обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специаль-

ные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы

1. ГОСТ Р ИСО 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
2. ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
3. ФЗ РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
4. Приказ Минобрнауки РФ №1258 от 19.11.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры».
5. Приказ Минздрава РФ №585н от 22.08.2013 «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности».

6.2. Внутренние нормативные документы

1. СТО-3-01-06 «Управление документами СМК».
2. СТО-3-03-06 «Управление записями».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

В настоящей ДП использованы следующие записи:

- Зачетно-экзаменационная ведомость.
- Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.
- Журнал посещаемости и успеваемости студентов.
- Журнал регистрации справок и листов нетрудоспособности.
- Заявление на каникулы.

8. ХРАНЕНИЕ

8.1. Подлинник настоящего положения хранится в управлении документационного обеспечения.

8.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Приложение 1. Форма зачетно-экзаменационной ведомости.
- 9.2. Приложение 2. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.
- 9.3. Приложение 3. Форма журнала посещаемости и успеваемости студентов.
- 9.4. Приложение 4. Форма журнала регистрации справок и листов нетрудоспособности.
- 9.5. Приложение 5. Форма заявления на каникулы

Декан факультета ПМФО


А.Б. Песков

9.1. Приложение 1. Форма зачетно-экзаменационной ведомости.

Ульяновский государственный университет факультет последипломного медицинского и фармацевтического образования	Форма	
Ф- Зачетно-экзаменационная ведомость		

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____
____ семестр 20__/20__ учебного года

Курс ____ Специальность _____ Группа _____
Дисциплина _____
Форма контроля _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Дата проведения _____

№	Ф.И.О. студента (слушателя)	№ зач. книжки	Оценка	Подпись экзаменатора

Число студентов (слушателей) на экзамене, (зачете) _____
Из них получивших «отлично» (зачтено) _____, «хорошо» _____, «удовл.» _____, «неудов.» (незач.) _____.
Число студентов (слушателей), не допущенных на экзамен (зачет) _____

Декан факультета _____ / Песков А.Б./

- Запрещается:
1. Принимать экзамены от слушателей, не внесенных в данную ведомость;
 2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

9.2. Приложение 2. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей

**УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ**

Факультет последипломного медицинского и фармацевтического образования

ординатура

9.3. Приложение 3. Форма журнала учёта посещаемости и успеваемости.
**УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ
ОРДИНАТОРОВ

Учебное подразделение _____

Год обучения _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Г. Ульяновск

9.4. Приложение 4. Форма журнала регистрации справок и листов нетрудоспособности.

№ п/п	ФИО ординатора	Группа	Период болезни (с ___ по ___)	Дата сдачи справки (листа) в деканат	Подпись и расшифровка работника деканата, принявшего больничный лист

9.5. Приложение 5. Форма заявления на каникулы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Заявление о предоставлении каникул (последипломного отпуска)		

Наименование факультета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

Проректору по учебной работе

ординатора

Ф.И.О.

специальности _____

кафедры _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор ИМЭиФК

Декан факультета ПМФО

Начальник учебно-методического
управления

Начальник экономического отдела
(для студентов, обучающихся на внебюджетной основе)

Главный бухгалтер
(для студентов, обучающихся на бюджетной основе)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		16.03.18г.
Начальник учебно-методического управления	Т.Б. Пархоменко		16.03.18г.
Начальник юридического отдела <i>Проректор по ИВЭиФК</i>	П.А. Корщиков <i>С.В. Дроздов</i>		14.03.2018
Начальник управления документационного обеспечения	О.В. Кузоваткина		06.03.2018
Зам. директора Центра менеджмента качества	В.П. Шипова		15.03.2018
Директор ИМЭиФК	В.И. Мидленко		27.03.18