

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

**Утверждено  
приказом ректора  
от «05» ноября 2019 г.  
№ 264**

**СБОРНИК  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»  
(с инструкциями и образцами заполнения)**

**Донецк 2019**

УДК 61:378.146(477.62)

ББК 53/57: 74.58

С 23

**С23 Сборник унифицированных форм документов по обеспечению реализации образовательных программ в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М.Горького» (с инструкциями и образцами заполнения)**

**Составители:** Г.А. Игнатенко, А.Г. Джоджуа, Н.Ю. Костюкова, М.Б. Первак, Р.В. Басий, С.В. Пищулина, И.К. Ляхов, О.В. Партас, С.Н. Тутов, О.А. Лихобабина, А.А. Музыкачина, С.Н. Максютенко, И.П. Бухтиярова.

*Одобрено к изданию Учёным советом Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького»*

Сборник включает формы документов по обеспечению и сопровождению основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализуемых в Государственной образовательной организации «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького».

Материалы подготовлены сотрудниками Университета в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами.

Сборник предназначен для сотрудников деканатов, кафедр, учебного, учебно-методического отделов, студенческой канцелярии, приёмной комиссии.

УДК 61:378,146(477,62)

ББК 53/57; 74.58

© «Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького», 2019

## Содержание

### ***1. Контингент студентов***

Форма У- 1.01	Личная карточка студента	5
Форма У- 1.02	Студенческий билет	8
Форма У-1.03	Личное дело студента.	11
Форма У-1.04	Зачётная книжка студента.	17
Форма У-1.05	Журнал регистрации выдачи академических справок.	31
Форма У-1.06	Академическая справка.	34

### ***2. Планирование содержания обучения***

Форма У-2 .01	Учебный план	40
Форма У-2.02	Календарный учебный график.	46
Форма У-2.03	Рабочая программа учебной дисциплины	47
Форма У-2.04	Рабочая программа практики	57

### ***3. Планирование работы кафедры***

Форма У-3.01	План работы кафедры.	63
Форма У-3.02	Индивидуальный план работы преподавателя.	69
Форма У-3.03	Журнал взаимных и контрольных посещений научно-педагогических работников.	74
Форма У-3.04	Карта персонального учёта выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты труда.	75

### ***4. Учёт реализации основной образовательной программы***

Форма У-4.01	Журнал учёта посещений занятий и успеваемости студентов.	77
Форма У-4.02	Журнал учёта посещений лекций.	81
Форма У-4.03	Журнал отработки студентами пропущенных занятий.	83
Форма У-4.04	Журнал выдачи допусков на отработку пропущенных занятий.	85

Форма У-4.05	Журнал повышения рейтинга по дисциплине.	<b>87</b>
Форма У-4.06	Журнал проведения консультаций.	<b>89</b>
Форма У-4.07	Ведомость учёта успеваемости и посещений занятий студентами.	<b>90</b>
Форма У-4.08	Ведомость учета успеваемости (для незавершённых в данном семестре дисциплин).	<b>93</b>
Форма У-4.09	Ведомость учёта успеваемости (для завершённых дисциплин с итоговым контролем в форме зачёта).	<b>95</b>
Форма У-4.10	Ведомость учёта успеваемости (для завершённых дисциплин с итоговым контролем в форме зачёта с оценкой).	<b>96</b>
Форма У-4.11	Ведомость учёта успеваемости (для завершённых дисциплин с итоговым контролем в форме экзамена).	<b>98</b>
Форма У-4.12	Журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов.	<b>99</b>
Форма У-4.13	Учебная карточка студента.	<b>100</b>
Форма У-4.14	Зачётная ведомость по практике	<b>104</b>

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Место для фотографии	<b>1. ФИО</b> <u>Иванова</u> <u>Марина Васильевна</u> <b>ФИО (англ.)</b> <u>Marina Ivanova</u> <b>2. Дата рождения:</b> <u>17.05.1995 г.</u> <b>3. Гражданство:</b> <u>Украина</u> <b>4. Идентификационный код:</b> <u>1618001636</u>	<b>11. Семейное положение:</b> <u>не замужем</u> <b>12. Дети</b> _____ <b>13. Факультет:</b> <u>медицинский №4</u> <b>14. Условия зачисления:</b> <u>по конкурсу</u> <b>15. Льготы при поступлении:</b> <u>нет</u> <b>16. Образование:</b> <u>среднее профессиональное</u> <b>17. Документ при поступлении:</b> <u>Диплом о среднем профессиональном образовании</u> <b>18. Название и дата окончания учебного заведения:</b> <u>Донецкий медицинский колледж, 26.06.2016г.</u> <b>19. Стаж и № трудовой книжки:</b> _____
	<b>5. Серия и № паспорта</b> <u>ВВ 831547</u> <b>кем выдан:</b> <u>Калининским РОДГУ УМВД в Донецкой области</u> <b>дата выдачи</b> <u>15 июня 2016 г.</u> <b>6. Место регистрации:</b> <u>286106, г.Макеевка, ул. Ленина д.131, кв.5</u> <b>7. Адрес проживания до поступления (адрес родителей):</b> <u>286106, г.Макеевка, ул.Ленина д.131, кв.5</u> <b>8. Адрес проживания на данный момент:</b> <u>283003г.Донецк, пр.Ильича 16, общежитие №3</u> <b>9. Номер мобильного телефона:</b> <u>0711234567</u> <b>10. Электронный адрес:</b> <u>xxx@bk.ru</u>	<b>20. Балл при поступлении (общий):</b> <u>203</u> <b>21. Форма обучения:</b> <u>очная, бюджетная</u> <b>22. Номер договора:</b> _____

## Оборотная сторона карточки

Дата	Факультет	Курс	Группа	Кол-во баллов	Приказы
31.08.2016	Медицинский №4	1	11	4,5	Приказ от 31.08.2016 г №321 о зачислении на 1 курс мед.ф-та №4, приказ от 31.08.2017 № 333 о переводе на 2 курс
31.08.2017	Медицинский №4	2	11	5,0	Приказ от 31.08.2018 №323 о переводе на 3 курс
31.08.2018	Медицинский №4	3	11		Приказ от 28.09.2018 № 431 о предоставлении академ. отпуска

**23. Сведения о родителях (ФИО, год рождения, место работы, должность, место проживания и номер телефона)**

**Мать:** Иванова Нина Петровна, 1962 г.р., ГБ№6 г.Макеевка, старшая м/с, 286106, г.Макеевка, ул.Ленина д.131, кв.5

**Отец:** Иванов Василий Николаевич, 1952 г.р., пенсионер, 286106, г.Макеевка, ул.Ленина д.131, кв.5

**Моб.тел. Мать:** 0713264571

**Моб.тел. Отец:** 0713264572

**24. Дополнительные сведения:**

---

---

## **Инструкция о порядке заполнения личной карточки студента**

Личная карточка студента содержит основные сведения об обучающемся, ведётся деканатом профильного факультета.

Содержание записей в личной карточке студента определяется структурой текста типографского набора.

Номер личной карточки студента соответствует порядковому номеру студента в пофамильном списке обучающихся на данном курсе.

На титульную сторону карточки вклеивается фотография студента.

В п.1 в родительном падеже указываются фамилия, полное имя и отчество обучающегося на русском и английском языках в соответствии с записями в паспорте.

В п.2 арабскими цифрами вносится дата рождения студента в формате число-месяц-год.

В п.3 указывается гражданство обучающегося.

В п.4 проставляется идентификационный номер плательщика налогов.

В п.5 указываются серия и номер паспорта, наименование учреждения, выдавшего документ и дата выдачи

В п.6. проставляется место регистрации студента в соответствии с записью в паспорте.

В п.7 проставляется место проживания обучающегося до поступления (как правило, адрес родителей), указанное студентом.

В п.8 указывается место фактического проживания студента в момент заполнения формы.

В п. 9 указывается номер мобильного (или иного контактного) телефона студента.

В п.10 вносится адрес электронной почты студента.

В п. 11 указывается семейное положение обучающегося.

При наличии у обучающегося детей в п.12 вносятся данные о них.

В графе 13 указывается полное название факультета, на котором обучается студент.

В п.14 обозначаются условия зачисления студента на обучение: *по конкурсу, по результатам вступительных испытаний, вне конкурса, по собеседованию и пр.*

В п.15 указываются льготы при поступлении (при их наличии) в соответствии с правилами приёма: *военнослужащий, ребёнок военнослужащего, ребёнок погибшего шахтёра и т.д.*

В п.16 указывается образование, полученное обучающимся до поступления в вуз: *полное среднее, высшее профессиональное, среднее профессиональное и др.*

В п.17 указывается документ о полученном ранее образовании, на основании которого студент был зачислен в вуз: *аттестат, диплом и т.д.*

В п.18 обозначается наименование учебного заведения и дата его окончания обучающимся до зачисления в Университет.

Если до поступления в вуз студент работал и имеет трудовой стаж, то в п.19 указывается номер выданной ему трудовой книжки.

В п.20 на основании данных приёмной комиссии проставляется балл при поступлении в университет.

В п.21 обозначается форма подготовки (очная, заочная) и финансирования обучения (за счёт средств республиканского бюджета, либо за счёт средств физических /юридических лиц).

Если студент обучается на контрактной основе, в п.22 указывается номер договора.

На оборотной стороне Личной карточки студента приводятся данные о его обучении в вузе:

- в графе «дата» проставляется дата начала обучения студента на данном курсе (зачисления на 1-й и перевод на последующие курсы, при переводе на другой факультет – дата такого перевода);

- в графе «факультет» указывается название факультета, на котором обучается студент (медицинский №1, медицинский №3 и т.д.);

- в графе «курс» обозначается курс, на который зачислен (переведен) студент;

- в графе «группа» проставляется номер группы, в которой числится обучающийся;

- в графе «количество баллов» обозначается средний балл успеваемости обучающегося за учебный год по итогам зачётно-экзаменационных сессий (осенней и летней);

- в графу «приказы» вносятся номера, даты и названия приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении, взыскании и т.д.

Кроме того в карточку вносятся сведения о родителях обучающегося (п.23):

фамилия, имя, отчество матери (отца), год её (его) рождения, место работы, место фактического проживания, контактный номер телефона.

При необходимости в п.24 вносятся дополнительные сведения о студенте.

Записи в личной карточке студента производятся аккуратно шариковой ручкой черного или синего цвета. Не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Не разрешается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости. Исправления в Личной карточке должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью декана факультета.

Заполненные Личные карточки студентов хранятся в алфавитном порядке в картотеке деканата.

## Внутренний разворот студенческого билета

Левая сторона

Правая сторона

<b>Министерство здравоохранения ДНР</b>		
<b>ГОО ВПО ДОННМУ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО</b>		
Место для фотографии	Структурное подразделение <b>Медицинский факультет №__</b> <b>СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ №18013-м1</b>	Действителен по «01» сентября 2018 г <b>А.А. Музыкаина</b> Декан/директор <b>Музыкаина</b> (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
	Фамилия <b>Иванова</b>	Действителен по « » 20 г Декан/директор (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
МП	Имя, отчество <b>Марина Васильевна</b>	Действителен по « » 20 г Декан/директор (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
	Код и наименование направления подготовки (специальности) <b>31.05.01 Лечебное дело</b>	Действителен по « » 20 г Декан/директор (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо	Дата поступления « 01 » 09 20 18 г. Группа <b>11</b>	Действителен по « » 20 г Декан/директор (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
	Дата поступления « 01 » 09 20 18 г. Форма обучения <b>очная</b>	Действителен по « » 20 г Декан/директор (фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)
	Зачислен приказом от <b>27.08.2018</b> №233-ст Дата выдачи « 01 » 09 20 18 г. <b>Иванова</b> (подпись студента) <b>Г.А.Игнатенко</b> (подпись) (фамилия, имя, отчество)	

## Инструкция

## о порядке заполнения и выдаче студенческого билета

1. Студенческий билет - документ, удостоверяющий личность студента и подтверждающий факт его обучения в Университете.

2. Студенческий билет выдаётся обучающемуся на основании приказа ректора о зачислении на первый или последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств республиканского бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3. Форма студенческого билета утверждена приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 июля 2017 г. № 728.

4. Студентам, зачисленным на первый курс, студенческий билет выдаётся не позднее даты начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

5. Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в летний каникулярный период, студенческий билет выдаётся не позднее начала учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.



Студентам, зачисленным в Университет в порядке перевода или восстановления в зимний каникулярный период, студенческий билет выдаётся в течение 10 дней с момента издания приказа о зачислении.

6. Студенческий билет выдаётся студенту бесплатно.

7. Студенту запрещается передавать студенческий билет посторонним лицам для использования его с целью входа в Университет, пользования библиотекой, льготного проезда в общественном транспорте и т.д. За передачу студенческого билета другим лицам, его утрату или порчу к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание.

8. Студенчески билет заполняется сотрудниками деканата факультета от руки аккуратным разборчивым почерком, шариковой ручкой, единым цветом (синим или черным).

9. На левую сторону внутренней стороны студенческого билета вклеивается фотография студента размером 3x4 см.

10. Заполнение студенческого билета:

10.1. На левой стороне разворота указываются

- учредитель образовательной организации (Министерство здравоохранения ДНР);

- название Университета (ГОО ВПО ДОННМУ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО);

- структурное подразделение университета (*наименование факультета – медицинский факультет № \_\_\_\_, стоматологический факультет, фармацевтический факультет*);

- номер студенческого билета, который не меняется на протяжении всего периода обучения студента в вузе. Первые две цифры номера обозначают год поступления (например, 18), следующие три цифры - порядковый номер студента в пофамильном списке данного курса (например, 121) и буквенное обозначение факультета (например, м1). Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете и должен соответствовать номеру зачётной книжки;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента в именительном падеже в соответствии с записями в паспорте;

- код и наименование направления подготовки (**специальности**) – **31.05.01 Лечебное дело, 31.05.02 Педиатрия, 31.05.03 Стоматология, 32.05.01 Медико-профилактическое дело, 33.05.01 Фармация;**

- номер группы, в которой обучается студент;

- дата поступления в вуз;

- форма обучения (очная, заочная);

- дата и номер приказа о зачислении студента;

- дата выдачи студенческого билета;

- подпись студента;

- подпись ректора Университета.

- проставляется печать Университета.

10.2. Действие студенческого билета ежегодно продлевается деканом факультета на основании приказа о переводе студента на следующий курс. В студенческом билете на правой внутренней стороне делается запись: «Действителен по «31»

августа 20\_\_г. , проставляется фамилия, имя, отчество и подпись декана факультета, которые заверяются печатью деканата.

До 31 августа текущего учебного года студенты через старосту курса (группы) сдают студенческие билеты в деканат для продления срока их действия.

11. Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости при оформлении студенческого билета не допускаются.

12. При переводе студента на иную форму обучения (очную, заочную), другой факультет (специальность) ему выдаётся новый студенческий билет, а документ, выданный ранее, вкладывается в его личное дело.

13. Студенческий билет хранится у студента весь период освоения образовательной программы высшего профессионального образования в Университете.

14. При отчислении студента из Университета по любой причине студенческий билет вкладывается в личное дело студента и далее хранится согласно номенклатуре дел Университета.

15. В случае утери, хищения или порчи студенческого билета студент должен в течение трех рабочих дней подать на имя декана соответствующего факультета заявление и, как правило, документ, подтверждающий факт хищения (в случае хищения документа).

16. В случае ненадлежащего отношения студента к хранению студенческого билета, повлекшего его утерю либо порчу, на студента, как правило, по представлению декана факультета налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя сотрудниками деканата.

17. Порчей студенческого билета считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации студента по фотографии, либо прочтения одной из записей, при которых восстановить документ не представляется возможным.

Испорченный студенческий билет подлежит списанию.

18. Дубликат студенческого билета оформляется сотрудниками деканата факультета в соответствии с настоящей Инструкцией, при этом указываются дата выдачи дубликата студенческого билета, курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

На развороте студенческого билета в верхнем правом поле делается запись: «ДУБЛИКАТ».

Дубликат студенческого билета сохраняет номер утерянного/испорченного документа.

19. Бланк студенческого билета является бланком строгой отчетности.

Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

20. Выданные и испорченные бланки студенческих билетов подлежат списанию (уничтожению) комиссией по контролю использования (выдачи) бланков строгой

отчетности, своевременности списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

21. На испорченные при заполнении бланки студенческих билетов, ответственное лицо деканата составляет отдельный акт о списании, который подписывается комиссией по контролю использования (выдачи) бланков строгой отчетности, своевременности списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности.

**Форма У-1.03**

Титульная сторона

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО"**

Факультет, отделение     **медицинский №**      
(название факультета, отделения)

Направление подготовки     **31.05.00 Клиническая медицина**      
(шифр и название)

Специальность     **31.05.01 Лечебное дело**      
(шифр и название)

Уровень высшего образования     **специалитет**      
(бакалавриат, специалитет)

Форма обучения     **очная**      
(очная, заочная)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

Фамилия **Иванова**

Имя **Марина**

Отчество **Васильевна**

Год поступления в учебное заведение     **2016**    

Начато "    **28**    " "    **июня**     20    **16**     года

Окончено "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года

Передано в архив "\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ года

по описи № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

### Внутренний (последний) лист

#### Дополнительные записи

Всего в этом деле пронумеровано и прошито \_\_\_\_\_ листов

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

### Инструкция о порядке формирования и хранения личного дела студента

1. Личное дело на каждого абитуриента формируется приемной комиссией Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на обучение по программам высшего профессионального образования и пр.

2. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3. После зачисления абитуриента в состав студентов Университета личное дело передаётся в студенческую канцелярию (деканат) и представляет собой пакет документов, помещенных в папку - скоросшиватель. На обложке личного дела проставляется:

- название факультета, на который был зачислен абитуриент (*медицинский №\_\_\_\_, стоматологический, фармацевтический*);
- направление подготовки (*31.05.00 Клиническая медицина, 32.05.00 Науки о здоровье и профилактическая медицина, 33.05.00 Фармация*)
- специальность (*31.05.02.01 Лечебное дело, 31.05.02 Педиатрия, 31.05.03 Стоматология, 32.05.01 Медико-профилактическое дело, 33.05.01 Фармация*);
- уровень высшего образования (*специалитет*);
- форма обучения (*очная, заочная*);
- фамилия, имя, отчество студента (в соответствии с записями в паспорте);
- год поступления в вуз;
- отметка о дате начала дела.

На корешках папки могут отмечаться цветом льготы и особые права абитуриента.

4. В течение десяти дней после подписания приказа о зачислении, но не позднее 30 августа, личные дела студентов передаются в студенческую канцелярию по акту приема - передачи.

Акты приема - передачи личных дел студентов готовит приемная комиссия Университета.

5. Сотрудниками деканата соответствующего факультета продолжается оформление и ведение личного дела, принятого из приёмной комиссии Университета, в течение всего периода обучения студента и до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на декана факультета.

6. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, он в течение трех дней подает заявление с приложением копии соответствующего документа, и после подписания приказа ректора Университета в личное дело студента вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

7. В период обучения студента в его личное дело вкладываются:

8.1. Выписки из приказов или копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих распорядительных актов, в том числе:

- о применении мер взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска;
- о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- о выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- о восстановлении в число обучающихся (для освоения в Университете программы высшего профессионального образования или для прохождения государственной итоговой аттестации по программе ВПО);
- о переводе с одной образовательной программы на другую;
- о переводе с контрактной основы обучения на бюджетную;
- об изменении формы обучения;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об изменении фамилии, имени, отчества студента пр.

8.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте и иные документы, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- иные документы, относящиеся к обучению в Университете (грамоты, награды; заявления на замену потерянной зачетной книжки и студенческого билета; дополнительные соглашения к договорам, которые оформляются во время обучения; любые заявления, судебные претензии и проч.).
- документы вкладываются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа). Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом или заместителем декана в установленном порядке.

9. Студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- затребовать из своего личного дела заверенные копии хранящихся документов об образовании и выписки из приказов.

Внесение изменений и дополнений в документы, хранящиеся в личном деле, со слов студента не допускается.

10. В случае перевода студента в Университет из другого вуза личное дело обучающегося формируется и регистрируется в приёмной комиссии Университета. В личное дело подшиваются:

- заявление с просьбой о переводе в Университет;
- документы, являющиеся основанием для перевода (копия документа, удостоверяющего личность (паспорт), копия зачетной книжки, заверенная в деканате образовательной организации из которой переводится студент;
- справка из вуза, в котором обучался студент, о том, что данное лицо является студентом, не находится в академическом отпуске и не имеет академической задолженности на момент подачи документов о переводе;
- фотографии в количестве 4 штук, размером 3x4, на матовой бумаге;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия сертификата ЕГЭ, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент или оригинал сертификата ЕГЭ;
- документ о ранее полученном образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) или их копии;
- протокол заседания комиссии по переводам;
- результаты аттестационных испытаний;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор о предоставлении Университетом платных образовательных услуг;
- справка об обучении, выданная образовательной организацией, из которой переводится студент, с перечнем всех изученных студентом дисциплин, практик с указанием их трудоемкости и оценок.

В случае отрицательного заключения комиссии по переводам и отказа студенту из другого вуза в зачислении на обучение в Университет по истечении 30 дней хранения личное дело претендента уничтожается согласно акту уничтожения личных дел.

11. В случае перевода студента с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Сотрудником деканата принимающего факультета на обложку личного дела студента вносятся соответствующие изменения и в личное дело вкладывается:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- индивидуальный план ликвидации академической разницы;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

12. В случае перевода студента с контрактной основы обучения на бюджетную в личное дело подшивается выписка или копия соответствующего приказа.

13. При восстановлении лица, ранее отчисленного из Университета, восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление с просьбой о восстановлении;
- протокол заседания комиссии по переводам и восстановлению;
- результаты аттестационных испытаний;
- выписка или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации академической разницы;
- документ о ранее полученном образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка);
- другие документы.

14. При отчислении студента до окончания освоения образовательной программы в его личное дело подшивается заявление об отчислении с указанием причины, выписка или копия приказа, справка, выданная другой образовательной организацией (в случае отчисления в связи с переводом), зачётная книжка студента, студенческий билет, учебная карточка, копия справки об обучении, обходной лист.

15. При отчислении студента в связи с окончанием Университета сотрудниками деканатов формируются личные дела выпускников, содержащие следующие документы:

- учебная карточка;
- копия (выписка) протокола ГАК;
- характеристика студента (по требованию);
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- выписка или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома.

Копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним заверяются деканом соответствующего факультета. Исправления в копии не допускаются.

Личные дела студентов, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, и личные дела выпускников после издания приказа об отчислении студенческой канцелярией передаются в архив по акту передачи.

16. На основании личного заявления и расписки обучающегося (или его законного представителя) по разрешению проректора по учебной работе студенту может быть выданы подлинники документа об образовании из личного дела в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в нём, но не более 30 последовательных календарных дней.

Отметка о выдаче оригинала документа сотрудником студенческой канцелярии проставляется в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся.

К студенту, не возвратившему в указанный срок выданный ему в установленном порядке подлинник документа об образовании, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.



**ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА  
СТУДЕНТА**

Внутренняя сторона обложки

Левая сторона

Правая сторона

<p>Место для фотокарточки</p>  <p>м.п.</p>  <p>Подпись студента (курсанта) <u>Иванова</u></p>  <p><u>30.11</u> 2018г. (дата выдачи зачетной книжки)</p>  <p align="center">1</p>	<p align="center"><u>ГОО ВПО «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького»</u></p> <hr/> <p align="center">(наименование образовательной организации)</p> <p align="center"><b>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №18013-м1</b></p> <p align="center"><u>Иванова Марина Васильевна</u></p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество студента (курсанта))</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p align="center"><u>3105.01 Лечебное дело.</u></p> <hr/> <p>Структурное подразделение <u>медицинский факультет №</u></p> <p>Зачислен приказом _____ от <u>27.08</u> 2018 г. № <u>233-ст</u></p> <p>Первый проректор _____</p> <p align="center">м.п. (подпись) (фамилия И.О.)</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p align="center"><u>Жилев</u> <u>Р.А. Жилев</u></p> <p align="center">(подпись, фамилия И.О.)</p> <p align="right">2</p>
--	---

**Внутренние листы зачётной книжки нового образца  
Нечётные семестры**

**Левая сторона**

**Правая сторона**

**Иванова М.В.**

(фамилия, имя, отчество студента)

\_\_\_й семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)							Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	<b>Незавершённые дисциплины</b>												
2	<i>Физ.культура</i>		<i>зачтено</i>	<i>18.01.2019</i>	<i>Бережная</i>	<i>Бережная</i>							
3							<b>Завершённые дисциплины с формой итогового контроля – зачёт с оценкой</b>						
4							<i>Истор.Отечества</i>	<i>108/3</i>	<i>Отл/А</i>	<i>18.01.2019</i>	<i>Смеричевский</i>	<i>Смеричевский</i>	
5	<b>Завершённые дисциплины с формой итогового контроля -зачёт</b>												
6	<i>Истор. мед.</i>	<i>108/3</i>	<i>зачтено</i>	<i>18.01.2019</i>	<i>Смеричевский</i>	<i>Смеричевский</i>							
7													
8	<b>Завершённые дисциплины с формой итогового контроля - экзамен</b>												
9	<i>Гистология</i>		<i>зачтено</i>	<i>31.12.1.2018</i>	<i>Лам</i>	<i>Лам</i>	<i>Гистология</i>	<i>216/6</i>	<i>Отл/А</i>	<i>18.01.2019</i>	<i>Николенко</i>	<i>Николенко</i>	

Руководитель структурного подразделения Тупов (подпись)

## Чётные семестры

Левая сторона

Правая сторона

Иванова М.В.

(фамилия, имя, отчество студента)

й семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)							Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент (курсант) Иванова М.В. переведен на 3 курсРуководитель структурного подразделения Тупов (подпись)

5

6

Левая сторона

Правая сторона

(фамилия, имя, отчество студента)

## ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты промежуточной аттестации (зачёты)							Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1	Учимся учиться в вузе	36	зачтено	18.01.2019	Шокович	Шокович							

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

Левая сторона

Правая сторона

(фамилия, имя, отчество студента)

**КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)**

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)		Результаты промежуточной аттестации (зачеты)				
Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

33

34

Левая сторона

Правая сторона

Правая сторона

(фамилия, имя, отчество студента)

**ПРАКТИКА**

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					Результаты промежуточной аттестации (зачеты)				
Наименование практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (а) (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации,	Общее кол-во час/з.ед	Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации.	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
<i>Пом.врача стационара</i>	<i>8</i>	<i>ДОКТМО</i>	<i>Пом врача стац</i>	<i>Мильнер</i>	<i>216/6</i>	<i>Дудин А.М.</i>	<i>Отл/А</i>	<i>31.07.2019</i>	<i>Голубова</i>

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

35

36



## Левая сторона

## Правая сторона

<p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента (курсанта))</p> <p>Вид выпускной квалификационной работы:</p> <p>_____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <p>Руководитель: _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>От <u>25.06</u> 20 <u>19</u> г. протокол № <u>2</u></p> <p>студенту (курсанту) <u>Ивановой М.В.</u></p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>Присвоена квалификация <u>врач-лечебник</u></p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Присвоено специальное звание _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель: <u>Антонюк</u> (подпись)</p> <p>Члены комиссии: <u>Г.А. Игнатенко А.Г. Джоджуа С.Н. Тутов</u></p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № <u>35</u> от <u>26.06</u> 20 <u>19</u> г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения <u>Тутов</u> <u>С.Н.Ткуов</u></p> <p style="text-align: center;">(подпись. Фамилия И.О.)</p>
--	--

Внутренние листы зачётной книжки старого образца (набор 2015 года)

## Левая сторона

## Правая сторона

ФИО студента Иванова М.В.7 й семестр 2018 /2019 учебного года

Зачёты							Зачёты							
№ п/п	Название дисциплины	Количество часов	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Отметка о зачёте	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	№ п/п	Название дисциплины	Количество часов	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Отметка о зачёте	Дата сдачи зачёта	Подпись преподавателя	
4							5							
1	<b>Все дисциплины учебного плана, изучаемые в данном семестре</b>													
2	Урология		Ю.А.Виненцов	зачтено	30.12.18	Виненцов		Биоэтика		В.А.Абрамов	зачтено	30.12.18	Абрамов	
4	Психиатрия		В.А.Абрамов	зачтено	30.12.18	Абрамов								

ФИО студента Иванова М.В.

7-й семестр 2018/2019 учебного года ЭКЗАМЕН (зачет с оценкой)									ЭКЗАМЕН (зачет с оценкой)										
№ п/п	Название учебной дисциплины	Общее количество		Фамилия, имя, отчество преподавателя	Оценка по дисциплине			Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя часов	№ п / п З Е Т	Название учебной дисциплины	Общее количество		Фамилия, имя, отчество преподавателя	Оценка по дисциплине			Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя
		часов	ЗЕТ		количество баллов	по нац. шкале	по шкале ЕСТS					часов	ЗЕТ		количество баллов	по нац. шкале	по шкале ЕСТS		
1	Урология	72	2,0	Ю.А.Виненцов	90	отл	A	30.12.18	Виненцов										
2	Биоэтика	72	2,0	В.А.Абрамов	85	зачтено		30.12.18	Абрамов										
3	Психиатрия	144	4,0	Т.Л.Ряполова	93	отл	A	18.01.19	Ряполова										

Декан факультета \_\_\_\_\_

## Инструкция о порядке заполнения и хранении зачётной книжки студента

1. Зачётная книжка – документ студента, предназначенный для записей результатов освоения образовательной программы по определённому направлению подготовки (специальности).

2. Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов.

3. Зачетная книжка выдается студентам, зачисленным в Университет для освоения образовательных программ, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4. В случае изменения формы обучения (перевод с очной на заочную форму и наоборот) в зачетную книжку и учебную карточку студента вносятся коррективы в соответствии с приказом ректора Университета.

5. При отчислении студента из Университета зачетная книжка сдаётся в деканат. Сотрудник деканата передаёт её в студенческую канцелярию, где она подшивается в личное дело обучающегося.

6. Первая страница зачетной книжки оформляется работником деканата соответствующего факультета:

- на оборотную левую сторону твердой обложки бланка зачетной книжки наклеивается фотография студента (без уголка, размер 3x4). Фотография и подпись студента заверяются печатью университета, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лица на снимке;

- под подписью студента вписывается дата выдачи зачетной книжки, в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год – ГГТТ;

- в правой стороне вверху пишется наименование Университета.

Заполняются поля:

- «№ зачетной книжки». Первые две цифры номера обозначают год поступления (например, 18), следующие три цифры - порядковый номер студента в пофамильном списке данного курса (например, 121) и буквенное обозначение факультета (например, м1). Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в университете и должен соответствовать номеру студенческого билета.

- «Фамилия, имя, отчество» (полностью, в соответствии с паспортными данными в именительном падеже). Отчество указывается при его наличии;

- «Код, направление подготовки (специальность)» (указывается код и полное наименование специальности в соответствии с действующей лицензией);

- «Структурное подразделение» (указывается полное название факультета)

- «Зачислен приказом » (указывается дата и номер приказа о зачислении);

- проставляются подписи первого проректора и декана факультета;

- подпись проректора скрепляется печатью Университета.

Исправления на первой странице зачетной книжки могут вноситься исключительно работником деканата факультета и только на основании приказа ректора Университета (изменение фамилии, имени, отчества, перевода с одной формы обучения на другую, перевода с факультета на факультет и т.д.). Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносятся



новые сведения. В нижней части у листа делается запись: «исправлено на основании приказа № XXXX от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью деканата соответствующего факультета.

На разворотах зачетной книжки студент вписывает номер семестра, учебный год, а также свою фамилию и инициалы.

Заполнение зачётной книжки нового образца:

С целью оперативного контроля выполнения учебного плана обучающимся на странице зачётной книжки, соответствующей текущему семестру, **слева** обозначаются данные обо всех изученных дисциплинах:

1. Для дисциплин, изучение которых **не завершается в текущем семестре**, вносятся:

- наименование предмета;
- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

2. Для **завершённых** предметов, по которым формой итогового контроля является **зачёт**:

- наименование дисциплины;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / количество зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов). Исключением являются немодульные дисциплины (факультативные, прикладная физическая культура), для которых выставляется лишь общее количество часов;

- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

3. Для **завершённых** дисциплин, по которым формой итогового контроля является **дифференцированный зачёт** (зачёт с оценкой) **только на правой** стороне зачётной книжки выставляется:

- наименование предмета;
- объём изученной дисциплины или её раздела (общее количество часов **за все семестры** изучения, включая лекции, практические занятия и самостоятельную внеаудиторную работу студентов) / зачётных единиц трудоёмкости (количество кредитов);
- оценка, полученная по дисциплине по государственной шкале / шкале ECTS (прописью) ;
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, поставившего зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего оценку.

4. Для **завершённых** дисциплин, имеющих формой итогового контроля **экзамен**, в зачётной книжке **слева** делается отметка о выполнении студентом учебного плана в текущем семестре:

- наименование предмета;
- отметка о выполнении студентом учебного плана в полном объёме (в графе «Оценка» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего о зачёт;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт.

**Справа** выставляется итоговая **оценка** по дисциплине с указанием общего объёма в часах (за все семестры изучения) и единицах трудоёмкости (количество кредитов за все семестры изучения дисциплины).

Записи в зачетной книжке должны точно соответствовать записи в зачетных (экзаменационных) ведомостях, являющихся обязательными учебными документами во время проведения промежуточной аттестации.

**Если количество строк слева меньше числа изучаемых дисциплин, то записи о выставленных зачётах производятся справа.**

**Заполнение зачётной книжки образца 2015 года:**

**1. На странице «Зачёты», соответствующей семестру обучения, проставляются:**

- наименование всех изучаемых в семестре предметов;
- фамилия преподавателя, выставившего зачёт;
- отметка о выполнении учебного плана в полном объёме (в графе «Отметка о зачёте» преподавателем делается отметка «зачтено»);
- дата получения зачёта;
- подпись преподавателя, выставившего зачёт;

**Графа «Количество часов» не заполняется ;**

**2. На страницу «Экзамены (зачёты с оценкой)» вносятся:**

- все завершённые в данном семестре дисциплины;
- в графах «Общее количество» указывается общий объём (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов) за весь период изучения дисциплины в часах (графа «часов») и зачётных единицах (графа «ЗЕТ»);

- фамилия, имя, отчество преподавателя, выставившего оценку;
- количество полученных баллов при изучении дисциплины по 100-балльной шкале;
- оценка по государственной шкале («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- оценка по шкале ECTS;
- дата сдачи экзамена (зачёта) и подпись преподавателя выставившего оценку (зачтено).

**Неудовлетворительная оценка («неудовл») выставляется в зачетную книжку на последней (комиссионной) пересдаче дисциплины (третья последняя сдача экзамена или зачета с оценкой).**

Преподаватель, при внесении записей в зачетную книжку обязан разборчиво заполнять все графы.

В графу «Наименование дисциплины (модуля), раздела» (без аббревиатур) вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом. Допускается использование сокращений в наименовании дисциплины (модуля).

В графе «Оценка» проставляется оценка по государственной шкале и шкале ECTS «отлично»/А, «хорошо»/В(С), «удовлетворительно»/D(Е). «зачтено». Допускается применение сокращений при внесении оценки в зачетную книжку («отл.»; «хор.»; «удовл.»), за исключением оценок по государственной итоговой аттестации.

В графах «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГГ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, выставившего оценку за дисциплину или зачёт. В графе «Фамилия преподавателя» указываются его фамилия и инициалы.

Все записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или черного цвета.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), а также оценки, полученные при ликвидации академической разницы, вносятся на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины в соответствии с учебным планом. Проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачёта

В случае перевода студента из другого вуза, восстановления на обучение, выхода из академического отпуска в зачетную книжку вносятся записи о зачетных дисциплинах на страницу зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины. При этом, наименование зачетной дисциплины вписывается следующим образом: «наименование дисциплины»\*, в графе «Общее количество часов/з.ед» указывается трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, в графах «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» указывается фамилия декана факультета и ставится его подпись. Внизу страницы делается отметка

\*«внесено на основании приказа ректора Университета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г., заверяется подписью декана и печатью факультета.

Допускается исправление в зачетной книжке неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку и сверху пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

После проставления отметки о зачётах по всем изучаемым в семестре дисциплинам зачётная книжка передаётся в деканат. При отсутствии

задолженностей на странице текущего семестра сотрудником деканата проставляется штамп о допуске студента к сдаче экзаменов и заверяется подписью декана факультета.

Достоверность всех записей в зачетной книжке подтверждает своей подписью и печатью факультета декан. Для этого ответственный работник деканата факультета в начале каждого семестра, по итогам промежуточной аттестации, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях.

На странице, соответствующей чётному семестру запись, удостоверяющая выполнение студентом учебного плана соответствующего курса, вносится в строку «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_ курс», при этом вписываются фамилия инициалы студента. Запись заверяется деканом факультета и печатью факультета.

В раздел «Факультативные дисциплины» вносятся записи о результатах сдачи студентом факультативных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) в соответствии с порядком заполнения зачетной книжки.

В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы, выполненной студентом в соответствующем семестре. В графе «Наименование дисциплин (-ны) (модуля)» указывается наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа. В графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается название курсовой работы полностью, без сокращений. В графе «Семестр» указывается семестр, в котором выполнялась курсовая работа. В графу «Оценка» вносится оценка по государственной шкале и шкале ECTS «отлично»/А, «хорошо»/В(С), «удовлетворительно»/D(E).

В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число - ЧЧ, месяц - ММ, год - ГГГТ.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись (подписи) преподавателя (-ей), фактически оценивающего (-их) защиту курсовой работы, в графе «Фамилия преподавателя» указываются фамилия (-и) и инициалы.

Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в раздел «Практика».

В графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности);

В графе «Семестр» указывается семестр, в котором проводилась практика;

В графе «Место проведения практики» указывается название предприятия (организации, учреждения);

В графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, в которой проходил практику студент. При невозможности указания должности в данную графу вносится название структурного подразделения (отдела) предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

В графе «Общее количество часов/з.ед.» указывается трудоемкость, отводимая на соответствующий вид практики в часах и зачетных единицах, в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности).

Ф.И.О. руководителя практики от Университета, назначенного приказом ректора, указывается в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

Оценки по государственной шкале и шкале ECTS вносятся в графу «Оценка по итогам аттестации» с указанием даты проведения аттестации в графе «Дата проведения аттестации». В следующей графе указывается фамилия лица, проводившего аттестацию, и ставится его подпись.

В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся записи о результатах научно-исследовательской работы студента. В соответствующих графах данного раздела указывается вид научно-исследовательской работы (научные статьи, отчеты по НИР, выступления на научных семинарах и конференциях и т.д.), семестр в котором выполнялся данный вид работы, дата ее сдачи и оценка, которая заверяется подписью преподавателя с указанием его фамилии.

Страницы зачетной книжки «Факультативные дисциплины», «Курсовые работы», «Практика». «Научно-исследовательская работа» заверяются руководителем структурного подразделения (деканом факультета) по завершении данных видов работ в соответствии с учебным планом.

К государственной итоговой аттестации (ГИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе.

В целях подготовки к ГИА студенты сдают зачетные книжки в деканат факультета. Работник деканата факультета проводит сверку всех записей в зачетных книжках, зачетных и экзаменационных ведомостях с учебной карточкой студента, при необходимости вносит исправления.

На основании приказа ректора работником деканата в зачетную книжку вносится запись о допуске студента к ГИА, с указанием даты и номера приказа о допуске. Данная запись заверяется деканом факультета. Зачетная книжка и учебная карточка студента передается секретарю соответствующей государственной аттестационной комиссии.

Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся в зачетную книжку студента секретарем государственной аттестационной комиссии, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

В графе «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

В графе «Дата сдачи экзамена» указывается ЧЧ, ММ, ГГГГ проведения экзамена.

В графу «Оценка» вносится оценка по государственной шкале и шкале ECTS – «отлично»/А, «хорошо»/В(С), «удовлетворительно»/D(Е).

В графе «Подписи председателя и членов Государственной аттестационной комиссии» ставятся подписи с расшифровкой фамилии всех членов государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене.

Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносятся секретарем государственной аттестационной комиссии, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета.

В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается форма выпускной квалификационной работы: дипломная работа. Тема выпускной квалификационной работы и научный руководитель указываются полностью в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ. Дата защиты выпускной квалификационной работы указывается в формате: число, месяц (прописью), год.

В строке «Оценка» указывается оценка за защиту выпускной квалификационной работы по государственной шкале и шкале ECTS – «отлично»/А, «хорошо»/В(С), «удовлетворительно»/D(Е).

В строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, с расшифровкой фамилии всех членов государственной аттестационной комиссии, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы.

Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

В строке «Решением Государственной экзаменационной комиссии от \_\_\_\_\_ 20 \_ г. протокол № \_\_\_\_\_» указывается дата в формате число, месяц (прописью), год и номер протокола о присвоении квалификации.

Фамилия, имя, отчество студента указывается в родительном падеже.

В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование квалификации в соответствии с государственным образовательным стандартом.

В строку «Председатель» вносится Фамилия, И.О. председателя государственной аттестационной комиссии. Председатель и члены комиссии ставят подписи в соответствующих строках.

В соответствии с записями в книге регистрации выданных дипломов работником деканата в зачетную книжку студента вносится соответствующая запись: «Выдан диплом (специалиста) № бланка диплома и дата выдачи».

Декан факультета заверяет своей подписью записи, внесенные на данную страницу зачетной книжки студента.

Оформленная зачетная книжка сдается работником деканата в студенческую канцелярию и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело студента, которое сдается в архив.

#### **Выдача дубликатов зачетной книжки.**

Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

В случае порчи или утраты зачетной книжки, студент подаёт заявление на имя ректора Университета.

Номер дубликата зачетной книжки должен соответствовать номеру утерянного (испорченного) бланка.

Первая страница **дубликата зачетной книжки** заполняется в соответствии с данной Инструкцией. Проставляется новая дата выдачи дубликата зачетной книжки.

На правой стороне (вверху) пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

Записи о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником деканата, от руки шариковой ручкой синего или черного цвета на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией. В графах «Подпись преподавателя» делается запись - «подпись». Внизу каждой страницы восстановленных записей декан соответствующего факультета вносит: «Записи сделаны на основании экзаменационных ведомостей», ставит свою подпись и скрепляет её печатью деканата.

**Форма У-1.05**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи академических справок**





## **Инструкция о порядке заполнения журнала регистрации выдачи академических справок**

Для регистрации выдаваемых академических справок в учебном отделе и на каждом факультете ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные

1. Порядковый регистрационный номер.
2. Фамилии, имя отчество лица, получившего академическую справку.
3. Наименование специальности.
4. Номер приказа об отчислении студента.
5. Подпись сотрудника, выдающего справку.
6. Подпись лица, получившего академическую справку.

Книги регистрации выданных академических справок прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости не допускаются.

Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью ведущего специалиста учебного отдела (в журнале, который ведётся в учебном отделе) и декана факультета (в журнале, который ведётся в деканате).

Записи в Журнале оформляются только синими чернилами. Не допускается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости.

Фамилия, имя отчество **Петров Иван Сергеевич**

**Герб  
Университета**

Дата рождения **23.03. 1992**

Предыдущий документ об образовании **аттестат о полном среднем образовании..., выданный.....**

**ГОО ВПО  
«Донецкий национальный  
медицинский университет  
имени М.Горького»**

Вступительные испытания **прошёл**

Поступил(а)  
в **ГОО ВПО «Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького».....**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ  
СПРАВКА**

Завершил(а) обучение  
в **связи с отчислением  
за невыполнение учебного плана**

Форма обучения: **очная**

СП 0000001

Направление/специальность:  
**Стоматология**

---

**(регистрационный номер)**

Специализация/Профиль/Программа  
-

---

**(дата выдачи)**

Курсовые работы: **не предусмотрены**

Первый проректор (проректор )  
**ФИО**

Производственная практика  
**помощник палатной и процедурной медицинской сестры 108/3 - отлично**  
**помощник врача-стоматолога (гигиениста) - 108/3 - отлично**  
**помощник врача-стоматолога (терапевта) – 108/3 - хорошо**

**Секретарь**

**М.П.**

Документ содержит листов \_\_\_\_\_

**За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам**

Название дисциплин	Общее количество часов/зач.ед.	Итоговая оценка
Философия, биоэтика	216 / 6,0	отлично/90/А
История Отечества	108 / 3,0	оценка
История медицины	72 / 2,0	зачтено

**Приказ об отчислении**

**Конец документа**

*Страница 3*

*Лист № 1*

**Инструкция**

**о порядке заполнения и выдаче академических справок**

**I. Общие положения**

1. Академическая справка оформляется студентам обучавшимся, но не завершившим освоение образовательных программ в Университете.

2. Академическая справка оформляется и выдается деканатом факультета, реализующим основную образовательную программу высшего образования, которую осваивал студент.

3. Для оформления академической справки студент должен предоставить в деканат факультета комплект документов, в который в зависимости от причин получения академической справки входят следующие документы:

а) При переводе в другое образовательное учреждение:

- справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент;

- личное заявление студента о расторжении договора с вузом в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче академической справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- в) При отчислении из университета по инициативе администрации:
- личное заявление студента о выдаче академической справки;
  - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- г) При продолжении обучения в университете:
- личное заявление студента о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в университете;
4. Академическая справка не выдается студентам, которые не прошли промежуточный или итоговый аттестации ни по одной дисциплине.
5. Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз, номера приказа о зачислении и наименование специальности.
6. Академическая справка установленного вузом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании.
7. Ответственность за оформление академической справки возлагается на назначенного деканом работника деканата, ответственного за выдачу академических справок.
8. Академическая справка в течение 10 дней оформляется работником деканата (срок оформления исчисляется с момента визирования ректором или первым проректором заявления обучающегося) и выдается лично студенту, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
9. Копия академической справки хранится в личном деле студента.

## **II. Порядок оформления академической справки.**

1. Академическая справка оформляется на бланке, изготовленном типографским способом, форматом А-4
2. Академическая справка заполняется на принтере, на русском языке.
3. Академическая справка регистрируется в учебном отделе, в деканате в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера.
4. Подписи ректора и секретаря (ответственного сотрудника деканата) в академической справке проставляются черными чернилами.
5. После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него данных. Документ, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
6. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

## **III. Заполнение бланка академической справки**

1. В верхней правой стороне первого листа академической справки указывается наименование учредителя (Министерства здравоохранения ДНР), полное официальное наименование вуза в именительном падеже.

2. Регистрационный номер академических справки и дата ее выдачи указываются по книгам регистрации академических справок, которая ведётся в учебном отделе и в деканате.

3. В левой верхней части бланка академической справки вписывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента вуза в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле студента.

4. Дата рождения указывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

5. После слова «Предыдущий документ об образовании» вписывается (при необходимости в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- Аттестат о среднем (полном) общем образовании
- Диплом о начальном профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, год его выдачи.

6. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, пишется его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

7. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова «прошел(а)», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний.

8. После слов «Поступил(а) в » указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступил студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Кроме того, по согласованию со студентом, указывается форма обучения, на которую был зачислен студент.

10. В случае, если студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

11. После слов «Завершил(а) обучение» указывается причина отчисления.

12. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучался студент.

13. В строке «Направление/ специальность» указывается специальность, по которой учился студент без указания кода.

14. В подразделе «Производственная (профессиональная) практика» указывается без кавычек наименование всех пройденных студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их продолжительность в зачётных единицах трудоёмкости (з.е.) и часах, а также полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик (з.е.) - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается – «Не проходил(а)»

15. В строке «Документ содержит листов» прописывается цифрами в скобках (буквами) количество листов затраченных для выписки академической справки.

16. Если в академической справке несколько листов, последующий лист – титульная сторона заполняется идентично первой. На обратной стороне перечень с оценками последующих предметов.

17. На оборотную сторону академической справки вносятся наименование только изученных студентом завершённых дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана специальности, по которым была выставлена итоговая оценка (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен). По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в часах (зачетных единицах) и прописью итоговая оценка по государственной шкале и шкале ECTS. Наименование дисциплин и оценок приводится без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

18. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену (зачёту).

19. В случае если часть программы студент осваивал в другом вузе на отдельной строке указать слова «Часть основной образовательной программы студент прослушал: (полное название вуза, № академической справки, дата выдачи).

20. После завершения перечня дисциплин в конце пишется «Конец документа».

21. Если вуз за период обучения студента изменил свое наименование, отдельной строкой прописывается «Дополнительные сведения» на оборотной стороне академической справки, указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

22. В пункте «Приказ об отчислении» вписывается номер приказа и дата.

23. Академическая справка подписывается секретарем (ответственным сотрудником деканата) и ректором университета.

24. Академическая справка заверяется печатью вуза. Проставляется на отведенном для нее месте «М.П.».

### **Выдача дубликатов академических справок.**

1. Дубликат академической справки выдается студенту, обучавшемуся ГОО ВПО «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»
  - в замен утраченной академической справки;
  - взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные студентом после ее получения;
    - в случае изменения фамилии (имени, отчества).
2. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих основание для выдачи дубликатов.
3. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с указанием новой фамилии (имени, отчества).
4. Копия выданного дубликата академической справки, заявление с просьбой о его выдаче и копия документа, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле студента.
5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данной Инструкцией.
6. На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами «АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА» печатается слово «Дубликат»
7. Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле студента вуза, утратившего документ.
8. Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.
9. Дубликаты академических справок подписываются секретарем (ответственным сотрудником деканата) и ректором.

На отведенном для печати месте ставится отпечаток гербовой печати вуза, выдающего дубликат.

Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента вуза.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»**

**«Утверждаю»  
Ректор, чл.-корр. НАМНУ  
профессор Г.А. Игнатенко**

**« 29 » 06 2018**

Учебный план рассмотрен Учёным советом  
протокол № 5 от 29.06.2018

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

<b>Направление подготовки</b>	<b>31.00.00 Клиническая медицина</b>
<b>Специальность</b>	<b>31.05.01 Лечебное дело</b>
<b>Квалификация</b>	<b>врач-лечебник</b>
<b>Срок обучения</b>	<b>6 лет</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>
<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>медицинская; организационно-управленческая; научно-исследовательская.</b>



## I. План учебного процесса

№ п/п	дисциплина	вид контроля			з.е.	часов						распределение по курсам и семестрам				
		экза́м	зачё́т	зачё́т с оценкой		всего	экзамены	аудиторных				СРС	1 курс			
								всего	лекц	семина	практич		1 семестр		2 семестр	
													неделя	20	неделя	19
з.е.	часов	з.е.	часов													
<b>Б1</b>	<b>БЛОК 1</b>				325,00	12028	936	7610	1284	242	6084	3482				
<b>Б1.Б</b>	<b>Базовая часть</b>				293,0	10548	864	6612	1226	242	5144	3072				
<b>Б1.Б1</b>	<b>История Отечества</b>			1	3,00	108		56	18	38		52	3,00	56		
<b>Б1.Б2</b>	<b>История медицины</b>		1		3,00	108		52	18	34		56	3,00	52		
<b>Б1.Б11</b>	<b>Анатомия человека</b>	3			10,00	360	36	245	26		219	79	3,00	70	4,00	115
<b>Б1.В.ОД</b>	<b>Вариативная часть</b>				32,0	1480	72	998	58	0	940	410				
<b>Б1.В.ОД1</b>	<b>Русский язык и культура речи</b>	2			4,00	144	36	76			76	32	2,00	40	2,00	36
<b>Б1.В.ДВ</b>	<b>Дисциплины по выбору студента</b>				11,0	396	0	242	10	0	232	154				
<b>Б1.В.ДВ1</b>	<b>Гистофизиология висцеральных систем / Эмбриогенез и возрастная гистофизиология внутренних органов</b>		3		3,0	108		64			64	44			2,00	38
<b>Б2</b>	<b>БЛОК 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)</b>				32,0	1152	0	72	0	0	72	1080				
<b>Б2.Б.У1</b>	<b>Учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков "Уход за больными терапевтического профиля. "</b>		1		2,00	72		36			36	36	2,00	36		
<b>Б3</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>				3,00	108						108				
	<b>Количество ЗЕТ в семестре</b>												30		30	
	<b>Количество аудиторных часов в неделю</b>													34		34
	<b>ВСЕГО за 6 лет обучения</b>	26	32	36	360,00	13288	936	7682	1284	242	6156	4670		720		684



	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общепрофессиональные компетенции										
		ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ОПК-10	ОПК-11
<b>Блок 1</b>	<b>Базовая часть</b>											
1	Философия											
2	Биоэтика				+	+						
	<b>Вариативная часть</b>											
1	Русский язык и культура речи		+									
	Дисциплины по выбору студента											
<b>Блок 2</b>	<b>Практика</b>											
	<b>Учебная практика</b>											
1	Учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков "Уход за больными терапевтического профиля"				+		+		+		+	+
2	Учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков "Уход за больными хирургического профиля"				+						+	
	<b>Производственная практика</b>											
3	Производственная клиническая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности "Помощник младшего медицинского персонала"				+		+				+	+

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции																					
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	ПК-18	ПК-19	ПК-20	ПК-21	ПК-22
<b>Блок 1</b>	<b>Базовая часть</b>																						
1	Философия																						
2	Биоэтика																+						
28	Дерматовенерология	+				+	+		+														
29	Неврология, медицинская генетика, нейрохирургия в т.ч.					+	+		+		+	+											
	неврология, медицинская генетика					+	+		+		+												
	нейрохирургии					+	+		+		+												
	<b>Вариативная часть</b>																						
1	Русский язык и культура речи																						
	<b>Дисциплины по выбору студента</b>																						
8	Основы фитотерапии и гомеопатии	+				+			+						+							+	
9	Нелекарственные методы лечения	+				+			+						+	+						+	
<b>Блок 2</b>	<b>Практика</b>																						
	<b>Учебная практика</b>																						
1	Учебная клиническая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков "Уход за больными терапевтического профиля. "																						
	<b>Производственная практика</b>																						
6	Производственная клиническая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности "Помощник врача стационара". Научно-исследовательская работа					+	+		+	+	+	+	+										

Компетентностно-ориентированный учебный план включает две взаимосвязанные составные части: дисциплинарную и компетентностную.

*Дисциплинарная часть учебного плана отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП ВПО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. В ней указана общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах и в часах, а также виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.*

Компетентностная часть учебного плана (матрица компетенций) связывает все обязательные компетенции выпускника с временной последовательностью изучения всех учебных курсов, предметов, дисциплин, практик и др.



Календарный учебный график устанавливает последовательность реализации ООП по специальности по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Форма У-2.03

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

«Утверждаю»  
Первый проректор  
проф. А.Г.Джоджуа  
ДЖОДЖУА  
« 31 » 08 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Психиатрия, медицинская психология**

(название дисциплины)

для студентов 4 курса МЕДИЦИНСКИХ факультетов №1, №2, №4

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и название направления подготовки)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

Форма обучения: ОЧНАЯ  
(очная, заочная)

**Разработчики рабочей программы:**

Рабочая программа обсуждена на учебно-методическом заседании  
кафедры \_\_\_\_\_

(название кафедры)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО

Рабочая программа рассмотрена на заседании профильной методической  
комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. протокол № \_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Председатель рабочей группы:

по фундаментальным компетенциям;

по гуманитарным компетенциям;

по клиническим компетенциям;

по фармацевтическим компетенциям;

по стоматологическим  
компетенциям;

по педиатрическим компетенциям;

по гигиеническим компетенциям.

**Пояснительная записка**

**Рабочая программа** учебной дисциплины (указать полное название учебной дисциплины) разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки (указать направление подготовки) для специальности (указать специальность).

**2. Цель и задачи учебной дисциплины**

**Цель:**



**Задачи:****3. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина входит в базовую (вариативную) часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки специалистов.

**3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для изучения данного предмета:**

*Указываются изученные ранее дисциплины (модули) логически и содержательно связанные с дисциплиной, в процессе изучения которых сформированы базовые знания для изучения дисциплины.*

*Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).*

***ПРИМЕР:*****МЕДИЦИНСКАЯ БИОЛОГИЯ**

**Знания:** биология клетки. Генотип и фенотип. Индивидуальное развитие, типы, периоды развития. Элементарные процессы организма. Старение организма. Общие проблемы здоровья человека. Регенерация как структурная основа гомеостаза. Принципы эволюции органов, функций. Филогенез систем органов. О взаимоотношении структуры и функции применительно к тонкому строению человеческого тела для последующего изучения их изменений при развитии заболеваний и в процессе их лечения. О многоуровневом принципе строения человеческого тела как биологического объекта и иерархических связях внутри него. Об этапах развития человеческого организма человека и присущих им особенностях строения клеток, тканей и органов. О физиологической и репаративной регенерации. Антропогенез и онтогенез человека. Законы генетики и ее значение для медицины, закономерности наследственности и изменчивости в индивидуальном развитии как основы понимания патогенеза и этиологии наследственных и мультифакториальных заболеваний человека

**Умения:** применять биологические знания для объяснения процессов и явлений живой природы, жизнедеятельности собственного организма, общие закономерности происхождения и развития жизни,

**Навыки:** микроскопирования и «чтения» препаратов; «чтения» микрофотографий и рисунков, соответствующих указанным препаратам. Использование методов изучения наследственности у человека (цитогенетический метод, генеалогический метод, близнецовый метод).

**3.2. Перечень учебных дисциплин (последующих), обеспечиваемых данным предметом:**

*Указываются те дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) является теоретической и практической базой (последующие дисциплины)*

1. Если учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей), то указывается ее связь с государственной итоговой аттестацией (выделите выбранный вариант):
2. а) государственный экзамен  
 б) защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

#### 4. Общая трудоемкость учебной дисциплины

Виды контактной и внеаудиторной работы	Всего часов
<b>Общий объем дисциплины</b>	
Аудиторная работа в т.ч.:	
Лекций	
Практических (семинарских) занятий	
Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Формы промежуточной аттестации:</b>	
Зачет, экзамен	

#### 5. Результаты обучения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Коды формируемых компетенций	Компетенции (содержание)	Результаты обучения
ОК	Общекультурные компетенции	
		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>
ОПК	Общепрофессиональные компетенции	
		<b>Знать:</b> <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК-21	Способность к участию в проведении научных исследований.	<b>Знать:</b> значение дисциплины в проведении научных исследований; современные и рутинные методы исследований, используемые в эксперименте, теоретические основы их применения, правила техники безопасности и работы в физических, химических, биологических лабораториях, с реактивами, приборами, животными; <b>Уметь:</b> подбирать методики исследования, организовывать работы по

		<p><i>соответствующей тематике; давать гистофизиологическую оценку состояния различных клеточных, тканевых и органных структур у человека; работать с увеличительной техникой (микроскопами);</i></p> <p><b>Владеть:</b> современными методиками, необходимыми для проведения научных исследований; навыками реферирования; навыками информационного поиска; навыками работы со справочной литературой; базовыми технологиями преобразования информации.</p>

**6. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть**



**В данной таблице использованы следующие сокращения:**

<b>ЛВ</b>	лекция-визуализация	<b>УИРС</b>	учебно-исследовательская работа студента
<b>ЛБ</b>	лекция с демонстрацией больного	<b>НПК</b>	участие в научно-практических конференциях
<b>ПЛ</b>	проблемная лекция	<b>УФ</b>	учебный видеофильм
<b>КПЗ</b>	клиническое практическое занятие	<b>ЗИБ</b>	защита истории болезни
<b>ДИ, РИ</b>	деловая и ролевая учебная игра	<b>Т</b>	тестирование
<b>МГ</b>	метод малых групп	<b>ЗС</b>	решение ситуационных задач
<b>Кл.С</b>	анализ клинических случаев	<b>Д</b>	подготовка доклада
<b>ИБ</b>	подготовка истории болезни	<b>Пр.</b>	оценка освоения практических навыков (умений)
<b>Тр.</b>	работа на обучающих тренажерах	<b>ИМК</b>	итоговый модульный контроль
<b>КОП</b>	использование компьютерных обучающих программ	<b>ЗР</b>	подготовка и защита реферата
<b>ВК</b>	посещение врачебных конференций, консилиумов	<b>КУРС</b>	выполнение курсовой работы
<b>КР</b>	выполнение контрольной работы	<b>ЗК</b>	защита курсовой работы

**(указываются только те сокращения, которые были использованы при формировании учебно-тематического плана дисциплины)**

## 7.2. Содержание рабочей программы учебной дисциплины.

Модуль 1. \_\_\_\_\_

Тема 1.1 \_\_\_\_\_

Тема 1.2 \_\_\_\_\_

### Итоговое занятие.

**7.3. Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить студенту в процессе изучения учебной дисциплины:**

### 8. Рекомендуемые образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

**9. Оценочные средства для контроля уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины).**

#### 9.1. Виды аттестации:

***текущий и рубежный (ИМК) контроль***

осуществляется в форме решения *тестовых заданий, ситуационных задач, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен по дисциплине)* осуществляется в форме решения *тестовых заданий, ситуационных клинических задач.*

#### 9.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Оценка результатов освоения дисциплины проводится в соответствии с утверждённым «Положением об оценивании учебной деятельности студентов в ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО».

**9.3. Критерии оценки работы студента на практических (семинарских, лабораторных) занятиях (освоения практических навыков и умений) .**

*Оценивание каждого вида учебной деятельности студентов осуществляется стандартизовано в соответствии с принятой в ДОННМУ шкалой.*

**9.4. Образцы оценочных средств для текущего и рубежного (ИМК) контроля успеваемости.**

#### Образцы тестов

*Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой.*

Помимо тестов, при текущем и рубежном контроле используются ситуационные задания.

### 9.5. Образцы оценочных средств для промежуточной аттестации (экзамена)

Образцы тестов.

Во всех тестах правильный ответ отмечен звездочкой. Помимо тестов, на экзамене используются ситуационные задания.

Образцы ситуационных заданий

## 10. Учебно-методическое обеспечение работы студентов.

### 10.1. Тематический план лекций

№ лекции	Наименование лекции	Трудоёмкость (акад.час)
1.		
2.		
26.	Итоговое занятие	
	<b>ИТОГО</b>	

### 10.2. Тематический план практических занятий

№ практического занятия	Наименование практического занятия	Трудоёмкость (акад.час)
1.		
2.		
26.	Итоговое занятие	
	<b>ИТОГО</b>	

### 10.3. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоёмкость (акад.час)
1.	Модуль 1. Тема 1.1	Подготовка к КПЗ	
2.	Тема 1.2		
26.	Итоговое занятие	Подготовка к итоговому занятию	

### 10.4. Методические указания для самостоятельной работы студентов.

Авторы. Методические указания для самостоятельной работы по \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

студентов \_\_\_\_\_ факультета государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М.Горького»

### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

#### **а) Основная литература:**

#### **б) Дополнительная литература:**

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

1. Оборудованные учебные комнаты с наглядными пособиями.
2. Комплекты ситуационных заданий по темам занятий.
3. Мультимедийный проектор.
4. Персональные компьютеры, принтеры.
5. Таблицы и схемы по темам занятий.
6. Мультимедийные презентации лекций.
7. Медицинский инструментарий и оборудование и др.

Рабочие программы дисциплин, изучаемых по специальности, разрабатываются для всех дисциплин учебного плана. В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения во взаимосвязи с осваиваемыми знаниями, умениями, владениями и приобретаемыми компетенциями в целом.



## Рабочая программа практики

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

«Утверждаю»  
Первый проректор  
проф. А.Г.Джоджуа  
ДЖОДЖУА  
«31» 08 2019 г.

Рабочая программа производственной практики  
помощник врача стационара  
(наименование практики)

для студентов медицинских факультетов факультета №№1,2,4

Направление подготовки 31.05.00 Клиническая медицина  
(код и название направления подготовки)  
Специальность 31.05.01 Лечебное дело  
(код и название специальности)  
Форма обучения: очная  
(очная, заочная)

**Разработчики рабочей программы:**

**Рабочая программа** практики обсуждена на учебно-методическом заседании кафедры (кафедр)

\_\_\_\_\_ (название кафедр)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрами

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

**Рабочая программа рассмотрена** на заседаниях профильных методической комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. протокол № \_\_

Председатели методических комиссий

_____ (название комиссии)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (название комиссии)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (название комиссии)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (название комиссии)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Председатель рабочей группы:  
по фундаментальным компетенциям;

по гуманитарным компетенциям;

по клиническим компетенциям;

по фармацевтическим компетенциям;

по стоматологическим компетенциям;

по педиатрическим компетенциям;

по гигиеническим компетенциям;

## I. Пояснительная записка

Рабочая программа практики разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки

\_\_\_\_\_ ,  
(код и наименование направления)  
специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

### 2. Цель и задачи практики.

**Цель:**

**Задачи:**

### 3. Место практики в структуре основной образовательной программы:

**3.1 Перечень дисциплин и практик, освоение которых необходимо для прохождения данной практики:**

**3.2. Перечень учебных дисциплин и практик (последующих), обеспечиваемых данной практикой:**

### 4. Общая трудоемкость практики

### 5. Результаты обучения

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:**

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК-№	Общекультурные компетенции
ОПК-№	Общепрофессиональные компетенции
ПК -№	Профессиональные компетенции

## 6. В результате освоения практики обучающийся должен:

Уметь:

Владеть:

### 7. Рабочая программа практики

Модуль 1. (перечень практических навыков и умений)

#### Итоговое занятие.

Модуль 2. (перечень практических навыков и умений)...

8. Контроль уровня сформированности компетенций (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам практики).

#### 8.1. Виды промежуточной аттестации:

*текущий и рубежный (ИМК) контроль*

осуществляется в форме контроля практических навыков

#### 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения практики.

Оценка результатов освоения практики проводится в соответствии с Инструкцией по оцениванию практики, утверждённой ректором ДОННМУ.

### 9. Методические указания по практике.

Авторы. Методические указания по

---

(название практики)

студентов \_\_\_\_\_ факультета государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького»

### 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

а) Основная литература:

б) Дополнительная литература:

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

11. Материально-техническое обеспечение практики:

12. Приложения (образцы дневников практики, и др).

**Дневник****Производственной практики «помощник врача стационара»**

(название практики)

Студента \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Время практики: с \_\_\_\_\_ 2020 г. по \_\_\_\_\_ 2020 г.

Место прохождения практики:

город \_\_\_\_\_

Название ЛПУ \_\_\_\_\_

Базовый руководитель от Университета \_\_\_\_\_

Цикловой руководитель от Университета \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель от базы практики (зав.отделением)

Главный врач \_\_\_\_\_ (подпись, печать)

Дата, время	Содержание выполненной работы	Выполненный
15.07.2020 г		
.....		
.....		
.....		

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись непосредственного руководителя от базы практики

(зав. отделением) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ГОО ВПО ДОННМУ  
**ИМ.М.ГОРЬКОГО** \_\_\_\_\_

**ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ**

по производственной практике

**производственная практика – помощник врача стационара**  
(название практики)Студента **медицинского факультета №, 4** курса, **11** группы **Ивановой М.В.**

№ п/п	Перечень практических навыков	Количество правильно выполненных навыков	
		Минимально необходимое	Фактически выполненное
1			
2			
3			
4			
.....			
.....			

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись непосредственного руководителя от базы  
практики

(зав.отделением) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
\_\_\_\_\_

Для всех видов практик, предусмотренных ООП ВПО, разрабатываются рабочие программы, в которых четко сформулированы конечные результаты обучения во взаимосвязи с осваиваемыми знаниями, умениями, владениями и приобретаемыми компетенциями в целом.



1. Объём учебной нагрузки кафедры составляет \_\_\_\_\_ часов., из них:

Семестр	Форма обучения	Дисциплина	факультет	курс	Чтение лекций		Проведение практических, лабораторных, семинарских занятий	Проведение консультаций в течение учебного года	Проведение предэкзаменационных консультаций	проверка контрольных работ предусмотренных учебным планом	проверка индивидуальных заданий, предусмотренных рабочими программами (истории болезни протоколов вскрытий и т.д.)	Руководство и приём курсовых работ, предусмотренных учебными планами	Руководство практикой	приём экзаменов	Проведение государственной итоговой аттестации	Руководство аспирантами, ординаторами, соискателями	Участие в работе ГАК				Всего	
I	очная	Акушерство и гинекология																				0
		Акушерство и гинекология	Мед. №1	6		2780	28									50						2858
		акушерство	Мед №2	4	24	3560	48	36			120			66								3854
			мед№3(пед. отд)	5	12	860	12				24											908
																						0
	<b>всего за семестр</b>					36	7200	88	36	0	144	0	0	66	0	50	0	0	0	0	0	7620
II	дневная					36	7200	88	36	0	144	0	0	66	0	50	0	0	0	0	0	7620
	заочная					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<b>всего за семестр</b>					20	2700	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ИТОГО за учебный год</b>					36	3020	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0





**6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

№ п/п	Вид работы	Итоговый результат	исполнители	Срок исполнения	отметка о выполнении

**7. ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Форма повышения профессионального уровня	Итоговый результат	Фамилия и инициалы работника	Срок исполнения

**8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Дата	Раздел	Наименование изменений и дополнений	Срок исполнения

**9. ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНА**

Дата	Раздел	Наименование изменений и дополнений	Срок исполнения

**10. ЗАМЕЧАНИЯ ЛИЦ, ПРОВЕРЯВШИХ РАБОТУ КАФЕДРЫ**

Дата проверки	Содержание замечаний	ФИО и подпись проверяющего



- внедрение инновационных технологий организации учебного процесса;
- анализ качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебно-образовательный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других вузов;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;
- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- итоги учебной и производственной практики студентов;
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов;
- вопросы проведения занятий со студентами-заочниками и т.д.

Кроме того, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых учебных занятий, итоги контроля занятий, конспекты лекций и другие учебно-методические материалы.

План работы хранится на кафедре, учебном отделе.





13	Научное консультирование докторантов											
		ВСЕГО										

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

## 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	наименование	итоговый результат (рукопись, печатная работа, объём, тираж и т.д.)	срок исполнения	Количество часов	
				план	факт

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

## 3. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	наименование	Объём работы	срок исполнения	Количество часов	
				план	план

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

## 4. ЛЕЧЕБНО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование	Объём работы	срок исполнения	Количество часов	
				план	факт

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	наименование	Объём работы	срок исполнения	количество часов	
				план	факт

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

**6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

№ п/п	наименование	Объём работы	срок исполнения	количество часов	
				план	факт

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

№ п/п	Дата и вид работы	Содержание внесенных изменений и их обусловленность	подпись зав.кафедрой

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

**8. ВЫВОДЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА**

сроки	содержание	подпись зав.кафедрой
1 полугодие		
2 полугодие		

Зав.кафедрой (декан) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Содержание записей в индивидуальном плане преподавателя определяется структурой текста типографского набора.

1. Рабочее время преподавателя устанавливается в соответствии с Порядком организации учебного процесса в Университете, объемом учебной, методической, научной, организационной, лечебно-консультативной работы и другими нормативными актами.

2. Планирование рабочего времени преподавателей осуществляется на текущий учебный год и отображается в индивидуальном плане.

3. Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется на учебный год, исходя из средненедельной продолжительности в 36 часов с учётом времени на отпуск, праздничные дня и доли ставки, которая установлена для преподавателя.

4. Расчёт объема учебной работы осуществляется в академических часах в соответствии с Нормами времени, утверждёнными ректором на текущий учебный год. Академический час учитывается как астрономический.



5. Объём учебной работы преподавателей, выраженный в учётных (академических) часах составляет педагогическую нагрузку преподавателя.

6. Определение объёма педагогической нагрузки преподавателю осуществляется зав. кафедрой в соответствии с расписанием занятий, графиком учебного процесса, структуры дисциплины и с учётом выполнения им методической, научной, лечебно-консультативной, организационной работы.

При планировании учебной работы в индивидуальном плане указывается педагогическая нагрузка преподавателя при работе с **каждой конкретной группой, конкретным лекционным потоком, слушателями ФИПО, обучающимися на конкретном цикле ПДО, на основании расписания. Не допускается** планирование количества часов сразу для нескольких групп или потоков

7. Учёт учебной работы преподавателя осуществляется по фактическим затратам времени.

8. Планирование методической, организационной, научной, лечебно-консультативной работы преподавателя осуществляется в часах **в пределах общего (годового) бюджета рабочего времени (1548 часов)** и фиксируется в соответствующих разделах индивидуального плана на текущий учебный год с обозначением конкретных результатов

9. Перечень методической, организационной, научной, лечебно-консультативной работы преподавателей с нормами времени, который приведен в Нормах времени для расчёта и учёта всех видов деятельности научно-педагогических работников Университета на учебный год, утверждённых ректором, носит ориентировочный характер и по решению кафедры может дополняться определёнными видами работ, которые выполняются преподавателями.

10. На период командировок, пребывания на курсах повышения квалификации, болезни, отпуска и т.д. преподаватель освобождается от выполнения всех видов работ, которые предусмотрены его индивидуальным планом. Установленная ему на этот период педагогическая нагрузка распределяется между другими преподавателями кафедры в рамках 36-часовой рабочей недели за счёт уменьшения им объёма других видов работ. После выхода отсутствующего преподавателя на работу на период, который остался до завершения учебного года, ему устанавливается соответствующая учебная нагрузка и объёмы других видов работы в пределах 36-часовой рабочей недели.

11. Индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим кафедрой.

12. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета, которому подотчётна кафедра

13. В течение года заведующий кафедрой (декан факультета) контролирует и корректирует индивидуальный план работы преподавателя

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»**

**ЖУРНАЛ  
ВЗАИМНЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
КАФЕДРЫ**

**Акушерства и гинекологии**

в 2019 - 2020 учебном году

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

**Внутренние страницы журнала**

<b>Дата посещения, время, аудитория, курс, группа</b>	<b>Кто посетил (должность, фамилия, инициалы)</b>	<b>Учебная дисциплина, вид занятий, тема, фамилия и инициалы преподавателя</b>	<b>Отзыв и рекомендации лица, посетившего занятие</b>	<b>Отметка преподавателя, проводившего занятие</b>	<b>Отметка заведующего кафедрой</b>
12.09.2019 6 к , гр. 15 мед ф-та №1	Зав.каф. Чурилов А.В.	Акушерство и гинекология, практическое занятие, «Физиологические роды», доц.Джеломанова С.А.		<i>Джеломанова</i>	<i>Чурилов</i>

Журнал служит для регистрации посещений аудиторных занятий, которые проводятся научно-педагогическими работниками кафедры, заведующим и преподавателями с целью контроля и обмена опытом.

Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"

**КАРТА**

**ПЕРСОНАЛЬНОГО УЧЁТА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

В 20\_\_ / 20\_\_ учебном году

(фамилия, имя, отчество)

название кафедры \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, образование \_\_\_\_\_, закончил(ла) в \_\_\_\_\_ году

Присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_, стаж научно-педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы по профилю преподавания \_\_\_\_\_ лет.

Научная степень \_\_\_\_\_, диплом № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учёное звание \_\_\_\_\_, аттестат № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Почетное звание \_\_\_\_\_, свидетельство № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место основной работы и должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

Дополнительная оплачиваемая работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Количество детей \_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Регистрационный номер учётной карты плательщика налогов или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые по религиозным убеждениям отказались от регистрационного номера учётной карты плательщика налогов) \_\_\_\_\_



Форма предназначена для ведения оперативного учёта учебной работы преподавателем, работающего на условиях почасовой оплаты труда. Ведется в двух экземплярах: первый – на кафедре, второй – в учебном отделе. После окончания учебного года карты брошюруются и хранятся в архиве. Служит дополнительным к бухгалтерскому учёту основанием для начисления педагогического стажа.

Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора

**Форма У-4.01**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ. М.ГОРЬКОГО»**

**ЖУРНАЛ**

учёта посещений занятий  
и успеваемости студентов

Кафедра Психиатрия, медицинская психология  
Психиатрии, наркологии и мед. психологии  
(название дисциплины)

Факультет медицинский №

Курс, группа 4 к, 3 гр

Преподаватель доц. Голоденко О.Н.

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



## Оценки по модулям и оценка по дисциплине

№ п/п	ФИО студента	средний балл по модулю					Экзамен	оценка по дисциплине			
		Дата 10.09.2019	Дата 15.09.2019	Дата	Дата	Дата	Дата 20.01.2020	Дата 20.01.2020			
		Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5	оценка за экзамен	средняя оценка по дисциплине	количество баллов по 100- балльной шкале	оценка	
									по государственной шкале	по шкале ECTS	
1	Авраменко Ю.П.	3	4				4	3,75	75	4	C
2	Бердников Н.Л.	3	3				2			2	FX
.....	.....										

Оценка *FX* выставляется лишь в том случае, если студент исчерпал все возможности сдачи экзамена (зачёта) по дисциплине или не уложился в установленные сроки ликвидации академической задолженности

## Тематический план практических занятий

Номер занятия	Тема занятия
	<i>Модуль 1. «Медицинская психология»</i>
1	Предмет и задачи медицинской психологии. Личность и здоровье. Психологический стресс, его последствия для здоровья, механизмы преодоления. Клиническая психодиагностика.
...	Итоговое занятие.
	<i>Модуль 2. «Психиатрия»</i>
.....	Предмет и задачи психиатрии и наркологии. Патология познавательных процессов. Патология эмоций и воли.

Форма Журнала предназначена для первичного учёта фактически проведенных учебных занятий конкретными преподавателями и посещениями занятий студентами. Журнал учёта посещений и успеваемости академической группы (далее - Журнал) – обязательный документ, в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов (текущая и итоговая успеваемость).

Наличие журнала на занятии обязательна. Во внеучебное время журнал хранится у преподавателя, который по поручению заведующего кафедрой является ответственным за учебную и учебно-методическую работу кафедры.

Записи в журнале ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

На страницах журнала не допускаются какие-либо исправления. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с заведующим кафедрой. Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

Оценки текущей успеваемости студентов проставляются по государственной шкале (4 бальной), а итоговой успеваемости - по государственной шкале и шкале ECTS.

В случае отсутствия студента на аудиторном занятии против его фамилии делается пометка "нб".

При отчислении студента или перевода его в другую группу делается соответствующая запись (отчислен или переведен в \_\_\_гр)

В графе «тема занятия» в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планом) сжато записывается тема занятия. Допускается оформление тематического плана занятий на отдельной странице журнала с обозначением номера темы в графе "Тема занятия".

При повышении рейтинга (или отработке пропущенного занятия) неудовлетворительная оценка (или "нб") преподавателем обводится и рядом



выставляется оценка, полученная при отработке (оценка переносится из журнала отработок пропущенных занятий или журнала повышения рейтинга).

Если студент не был допущен к сдаче итогового контроля (низкий рейтинг, неотработанные пропуски занятий) против его фамилии проставляется "н/д". После отработки пропусков (или повышения рейтинга) "н/д" обводится преподавателем и выставляется полученная за итоговый контроль оценка, которая переносится из журнала отработок.

В разделах "Продолжительность занятия" и "Подпись преподавателя" проставляются сведения о продолжительности аудиторного занятия, соответствующие расписанию занятий и учебному плану. Данные этих разделов являются основанием для учёта фактически выполненной педагогической нагрузки.

Контроль ведения журнала осуществляет заведующий кафедрой (или по его поручению преподаватель, отвечающий за организацию учебной и учебно-методической работы кафедры), декан факультета, студенты которого обучаются на кафедре.

Подача в учебный отдел отчётов о выполнении педагогической нагрузки преподавателями осуществляется лишь при наличии журнала учёта посещений и успеваемости студентов.

**Форма У-4.02**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

Кафедра психиатрии, наркологии и медицинской психологии

Дисциплина психиатрия, медицинская психология

**ЖУРНАЛ  
УЧЁТА ПОСЕЩЕНИЙ ЛЕКЦИЙ**

СТУДЕНТАМИ 4 КУРСА медицинского ФАКУЛЬТЕТА №1

В 7-м СЕМЕСТРЕ 20 19/ 2020 УЧ.Г.

## Внутренние страницы журнала

## Страница 1

ДАТА	ТЕМА ЛЕКЦИИ	ФИО лектора	подпись лектора
03.09.2019	<i>Предмет и задачи медицинской психологии и психиатрии. Методы исследования психологического состояния человека. Организация помощи больным с психическими нарушениями.</i>	<i>проф.Абрамов В.А.</i>	<i>Абрамов</i>
04.09.2019	<i>Состояние психических функций и болезнь. Личность и болезнь.</i>	<i>проф.Абрамов А.В.</i>	<i>Абрамов</i>
05.09.2019	<i>Психогигиена, психопрофилактика. Основы психотерапии</i>	<i>проф.Ряполова Т.Л.</i>	<i>Ряполова</i>
....	.....	.....	.....
....	.....	.....	.....
13.09.2019	<i>Аффективные расстройства.</i>	<i>проф.Ряполова Т.Л.</i>	<i>Ряполова</i>

## Внутренние листы журнала

№ П/п	ФИО студента	Дата (месяц, число) проведения занятия						
		03	04	05	...	....	13	
	<i>Группа 1</i>							
1	<i>Авраменко Ю.П.</i>		<i>нб</i>					
2	<i>Бердников Н.Л.</i>			<i>нб</i>				
...	.....							
....								
...								
8	<i>Следнева И.В.</i>							
9	<i>Ярцева С.В.</i>							

Журнал служит для регистрации посещений лекций студентами.

Содержание записей в журнале определяется структурой текста типографского набора. Записи в журнале ведутся на русском языке и оформляются только черными или синими чернилами. Не допускается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости.

После окончания лекции лектор делает отметку об отсутствующих студентах (выставляет «нб»). После ликвидации академической задолженности «нб» обводится преподавателем, принимающим отработку пропущенного лекционного занятия.

Исправления в журнале должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью заведующего кафедрой.

Форма Журнала предназначена для первичного учёта фактически проведенных лекционных занятий конкретными преподавателями и посещений лекций студентами. Журнал учёта посещений лекций – обязательный документ. Наличие журнала на лекционном занятии обязательна. Во внеучебное время журнал хранится у преподавателя, который по поручению заведующего кафедрой является ответственным за учебную и учебно-методическую работу кафедры.

**Форма У-4.03**

**Титульный лист**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ.М.ГОРЬКОГО»**

**Журнал**

**учёта отработки студентами  
пропущенных учебных занятий**

Название дисциплины ***Психиатрия, медицинская психология***

учебный год 20\_19\_/2020\_\_



Форма предназначена для регистрации отработок практических (семинарских, лабораторных) занятий, пропущенных студентами.

Содержание записей в Журнале определяется структурой текста типографского набора.

Все занятия (независимо от причин) отрабатываются только с разрешения декана факультета. Документом, предоставляющим право студенту на отработку, является допуск с подписью декана (его заместителя), регистрационным номером и скреплённый печатью деканата.

Отработка осуществляется только при наличии у студента допуска деканата. В графе «Основание» для отработки обязательно проставляется дата выдачи допуска и его регистрационный номер.

Для клинических кафедр, расположенных в разных лечебных учреждениях города, возможным является ведение журналов на каждой учебной базе.

**Форма У-4.04**

**Титульный лист**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОО ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

Факультет \_\_\_\_\_ **МЕДИЦИНСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ №** \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**выдачи допусков на отработку пропущенных аудиторных занятий**

**2019 / 20 20 учебный год**

## Внутренние страницы журнала

№ п/п	ФИО студента	курс	группа	кафедра	дисциплина	дата пропуска	Количество пропущенных часов (занятий)	Вид допуска	Дата выдачи и регистрац № допуска	подпись декана (зам.декана)
	<i>Авраменко Ю.П.</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>Психиатрии, наркологии и мед.психологии</i>	<i>Психиатрия, мед. психология</i>	<i>5.09. 2019</i>	<i>6/1</i>	<i>в уч.время</i>	<i>№25 от 15.09. 2019</i>	

Журнал служит для регистрации допусков, выданных студентам на отработку пропущенных аудиторных занятий  
 Оформляется на учебный год  
 Сохраняется в деканате соответствующего факультета в течение 3-х лет.  
 Содержание записей в журнале определяется структурой текста компьютерного набора.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ.М.ГОРЬКОГО»

Журнал  
повышения рейтинга по дисциплине

Кафедра Психиатрии, наркологии и медицинской психологии

Наименование дисциплины Психиатрия, медицинская психология

2019\_\_2020 учебный год

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Факультет, группа	Тема занятия	Дата проведения отработки	Полученная оценка (по традиц. шкале)	Должность и ФИО преподавателя, принявшего отработку	Подпись преподавателя, проводившего отработку
1	Зими́на О.Н.	Мед №4, гр.5	Психогигиена, психопрофилактика. Основы психотерапии	12.10.2019	3	доц.Голоденко О.Н.	Голоденко
2	Скворцова П.О.	Мед №4, гр.4	Шизофрения, шизотипические и бредовые расстройства	12.10.2019	4	доц.Голоденко О.Н.	Голоденко
3	Ивашова С.П.	Мед №1, гр.3	Психопатологические синдромы.	12.10.2019	3	доц.Голоденко О.Н.	Голоденко

Журнал предназначен для регистрации отработки студентами тем практических (семинарских, лабораторных занятий), по которым ими была получена неудовлетворительная оценка. Отработки таких занятий проводятся с целью повышения рейтинга до 3,0.

Содержание записей в Журнале определяется структурой текста типографского набора.

Для клинических кафедр, расположенных в разных лечебных учреждениях города, возможным является ведение журналов на каждой учебной базе.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»**

**Журнал**

**проведения консультаций**

Кафедра психиатрии, наркологии и медицинской психологии

Наименование дисциплины психиатрия, медицинская психология

2019 2020 учебный год

**Внутренние листы журнала**

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Факультет, группа	Тема занятия	Дата проведения консультации	Время (с _____ по _____)	Должность и ФИО преподавателя, проводившего консультацию	Подпись преподавателя, проводившего консультацию
1	Авраменко Ю.П.	Мед.№1, 1 гр	Психопатологические синдромы	10.09.2019	14.00-14.30	доц.Голоденко О.Н.	Голоденко
2	Зайцев Г.А.	Мед №2,3 гр	Шизофрения, шизотипические и бредовые расстройства.	10.09.2019	14.40-16.30	доц.Голоденко О.Н.	Голоденко

Журнал предназначен для регистрации текущих и предэкзаменационных консультаций для студентов по дисциплине.

Содержание записей в Журнале определяется структурой текста типографского набора.

Журнал предназначен для первичного учёта фактически проведенных консультаций конкретными преподавателями. Журнал учёта проведения

консультаций – обязательный документ. Наличие журнала на кафедре обязательна. Во внеучебное время журнал хранится у преподавателя, который по поручению заведующего кафедрой является ответственным за учебную и учебно-методическую работу кафедры.

Для клинических кафедр, расположенных в разных лечебных учреждениях города, возможным является ведение журналов на каждой учебной базе.

**Форма У-4.07**

**Титульная сторона ведомости**

**МИНИСТЕРСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОО ВПО «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького»**

## **ВЕДОМОСТЬ**

### **УЧЁТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩЕНИЙ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТАМИ**

Факультет \_\_\_\_\_ *медицинский №2* \_\_\_\_\_

Группа №   3   курс   2  

Семестр \_\_\_\_\_   3   \_\_\_\_\_

2019/2020 учебного года

Староста \_\_\_\_\_ *Петренко И.С.* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Подпись декана   Тутов  , печать деканата



Староста получает Ведомость в деканате под подпись в четверг-пятницу предыдущей недели; сдаёт ведомость работнику деканата (под подпись) в понедельник после ее окончания.

Наличие Ведомости на каждом аудиторном занятии является обязательным.

**Ведомость хранится в деканате не менее 3 лет.**

### **Ведомости учёта успеваемости студентов**

Ведомость учета успеваемости, в которую заносятся результаты проведения освоения студентами образовательных программ, является обязательным документом во время проведения промежуточной аттестации.

Подготовка ведомостей учёта успеваемости студентов (далее – Ведомость) производится сотрудником деканата с использованием компьютера за две недели до зачётно-экзаменационной сессии. Заполнению подлежат:

- элементы «шапки» ведомости;
- список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке;
- номера зачетных книжек студентов.

В Ведомость вносятся лишь студенты фактически осваивающие образовательные программы в семестре. Обучающиеся, которым был произведен перезачёт данной дисциплины, а также находящиеся в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребёнком, занимающиеся по индивидуальному графику, длительно болеющие и др., в списке не указываются.

Форма Ведомости формируется в зависимости от содержания рабочих учебных планов по соответствующим семестрам и от форм контроля (зачет, зачёт с оценкой, экзамен).

Декан факультета или его заместитель подготовленную Ведомость, подписывает и скрепляет её печатью деканата.

Сотрудник деканата регистрирует документы в соответствующем журнале и готовит их к отправке их на кафедры.

Уполномоченный сотрудник кафедры, на которой осуществляется промежуточная аттестация за две недели до зачётной и 3 дня до начала экзаменов получает ведомости учёта успеваемости студентов в деканате, о чём ставит свою подпись в Журнале регистрации ведомостей.

В не позднее 10.00 утра дня, следующего за последним днём семестра, заполненные зачётные ведомости с визой заведующего кафедрой уполномоченным сотрудником передаются в учебный отдел Университета.

Ведущий специалист учебного отдела проверяет правильность оформления документов и направляет их в соответствующий деканат (отметка о возврате делается в журнале регистрации ведомостей в деканате).

Экзаменационные ведомости передаются кафедрой в учебный отдел в день экзамена.

**Передача ведомостей учёта успеваемости в учебный отдел студентами запрещена.**

Неявка обучающегося в установленные календарным учебным графиком сроки проведения промежуточной аттестации отмечается преподавателем в ведомости словами "не явился" в графе "отметка о зачете" или "оценка" в зависимости от формы аттестации.

Недопуск обучающегося к зачету (дифференцированному зачету) или экзамену по учебной дисциплине осуществляется решением соответствующей кафедры и отмечается преподавателем или заведующим кафедрой в зачетной (экзаменационной) ведомости словами "не допущен".

Во время проведения промежуточной аттестации преподаватель не имеют права принимать экзамены и зачеты у обучающихся, фамилии которых не внесены в ведомость группы.

По результатам промежуточной аттестации в зачетные (экзаменационные) ведомости проставляются положительные и неудовлетворительные отметки. Положительные отметки по результатам также вносятся в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося

Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явился» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения могут быть внесены только деканом факультета и оформляться экзаменационными листами;
- оставлять незаполненными ячейки, строки.

В конце ведомости кафедра подводит итоги промежуточной аттестации с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (не допуски и не явки).

При ликвидации академической задолженности алгоритм заполнения Ведомости сохраняется и проводится в сроки, установленные графиками ликвидации академической задолженности.

После обработки экзаменационных ведомостей деканаты передают сведения об итогах сессии проректору по учебной работе и вносят информацию в программу «Контингент» в течение десяти дней после получения ведомостей.

**Форма У-4.08**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

Факультет, отделение

Медицинский №2

Направление подготовки (специальность) 31.05.01 Лечебное дело

Курс \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

2019-2020 учебный год

**ВЕДОМОСТЬ учёта успеваемости № \_\_\_**

„ 10 ” \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020года

по \_\_\_\_\_ анатомии человека \_\_\_\_\_  
 (название учебной дисциплины, модуля)

за \_\_1\_\_ учебный семестр

Преподаватель \_\_\_\_\_ доц. Довгялло Ю.В. \_\_\_\_\_

(учёное звание, фамилия, инициалы преподавателя, выставившего отметку о зачёте)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачётной книжки	отметка о зачёте	Дата	Подпись преподавателя
1	Абашина Т.С.	18003-м2	зачтено	18.01.2020	Довгялло
.....	.....				
....	.....				

Декан факультета \_\_\_\_\_ *Тутов С.Н.* \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы) (подпись) мп

**Итоги сдачи зачёта**

	количество студентов
получили зачёт	14
не получили зачёт	1

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Басий Р.В.* \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы) (подпись)

Заполняется для незавершённых в данном семестре дисциплин с целью оперативного контроля выполнения учебного плана студентами в установленные сроки. В строке «Преподаватель» и в графе «Подпись преподавателя» проставляет подписи научно-педагогический работник, выставивший зачёты по дисциплине (как правило, тот, кто занимался с группой). В случае его отсутствия имеет право выставить зачёт заведующий кафедрой, или по его поручению сотрудник, ответственный за организацию учебной работы на кафедре.

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешаются.

Не допускаются какие-либо исправления в Ведомости. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с заведующим кафедрой. Допускается исправление неправильно внесённой оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесённую оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на зачтено/незачтено, исправленному верить». Исправление заверяется

подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности.  
Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются

**Оценки проставляются в формате зачтено/не зачтено**

**Форма У-4.09**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

Факультет, отделение Медицинский №2 \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) 31.05.01 Лечебное дело

Курс \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

2019\_ - 2020\_ учебный год

**ВЕДОМОСТЬ учёта успеваемости № \_\_\_**

„ 10 ” \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020 года

по \_\_\_\_\_ Экономика \_\_\_\_\_  
(название учебной дисциплины, модуля)

за \_\_\_1\_\_\_ учебный семестр

Преподаватель \_\_\_\_\_ доц. Смеричевский \_\_\_\_\_

(учёное звание, фамилия, инициалы преподавателя, выставившего зачёт)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачётной книжки	Зачёт		Дата	Подпись преподавателя
			количество баллов	отметка о зачёте		
1	Абашина Т.С.	18003-м2	85	зачтено	18.01.2020	Смеричевский
.....	.....					
....	.....					
5	Беленцов.	18004-м2		Не явился	18.01.2020	Смеричевский
6	Полубенцева Е.Г.	18122-м2		Не допущен	18.01.2020	Смеричевский

Декан факультета \_\_\_\_\_ Тутов С.Н. \_\_\_\_\_ Тутов \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (подпись)

**МП**

**Итоги успеваемости по дисциплине**

	количество студентов
получили зачёт	14
не получили зачёт	2

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ доц. Смеричевский Э.Ф. \_\_\_\_\_ Смеричевский \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (подпись)

Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

Заполняется для завершённых в данном семестре дисциплин с формой итогового контроля - «зачёт». В строке «Преподаватель» и в графе «Подпись преподавателя» проставляет подписи научно-педагогический работник, выставивший зачёты по дисциплине (как правило, тот, кто занимался с группой). В случае его отсутствия имеет право выставить зачёт заведующий кафедрой, или по его поручению сотрудник, ответственный за организацию учебной работы на кафедре.

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

Не допускаются какие-либо исправления в Ведомости. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с заведующим кафедрой. Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

Оценки проставляются в формате зачтено/не зачтено

Форма У-4.10

Зачётная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

Факультет, отделение Медицинский\_№2\_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) 31.05.01 Лечебное дело

Курс\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_

2019 - 2020 учебный год

**ВЕДОМОСТЬ учёта успеваемости № \_\_**

„ 10 ” \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020года

по \_\_\_\_\_ История Отечества \_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины, модуля)

за \_\_1\_\_ учебный семестр

Преподаватель \_\_\_\_\_ доц. *Смеричевский* \_\_\_\_\_

(учёное звание, фамилия, инициалы преподавателя, выставившего зачёт)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачётной книжки	Экзамен (зачёт с оценкой)		Дата	Подпись преподавателя	
			количество баллов	Оценка по шкале государственной ECTS			
1	Абашина Т.С.	18003-м2	92	<i>отлично</i>	A	18.01.2020	<i>Смеричевский</i> _
	.....						
	.....						
4	Беленцов.	18004-м2	59	<i>неудовлнтворит</i>	FX	18.01.2020	<i>Смеричевский</i>
6	Полубенцева Е.Г.	18122-м2		<i>Не допущена</i>		18.01.2020	<i>Смеричевский</i>



	.....						
	.....						
	.....						

Декан факультета \_\_\_\_\_ *Тутов С.Н.* \_\_\_\_\_ *Тутов* \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы) (подпись)

**МП**

### Итоги успеваемости по дисциплине

ВСЕГО студентов	Количество баллов	Оценка по шкале ECTS	оценка по государственной шкале
3	90-100	A	отлично
2	80-89	B	хорошо
1	75-79	C	
4	65-74	D	удовлетворительно
3	60-64	E	
1	не сдали	FX	неудовлетворительно
1	не допущены		
	не явились		

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *доц. Смеричевский Э.Ф.* \_\_\_\_\_ *Смеричевский* \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы) (подпись)

Заполняется для завершённых в данном семестре дисциплин, имеющих формой итогового контроля зачёт с оценкой. В строке «Преподаватель» и в графе «Подпись преподавателя» проставляет подписи научно-педагогический работник, выставивший зачёты по дисциплине (как правило, тот, кто занимался с группой). В случае его отсутствия имеет право выставить зачёт заведующий кафедрой, или по его поручению сотрудник, ответственный за организацию учебной работы на кафедре.

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

Не допускаются какие-либо исправления в Ведомости. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с заведующим кафедрой. Допускается исправление неправильно внесённой оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесённую оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

Оценки проставляются по государственной шкале (прописью) и шкале ECTS.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

Факультет, отделение Медицинский №2 \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) 31.05.01 Лечебное дело  
Курс \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

2019\_ - 2020\_ учебный год

**ВЕДОМОСТЬ учёта успеваемости № \_\_\_\_**  
„ 18.06 ” \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2020 года

по \_\_\_\_\_ Русский язык и культура речи \_\_\_\_\_  
(название учебной дисциплины, модуля)

за \_\_1\_\_ учебный семестр

Форма семестрового контроля экзамен

Преподаватель *проф.Калинкин В.М., доц.Бувеская М.В.*

(учёное звание, фамилия, инициалы преподавателя, принимавшего экзамен)

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	№ зачётной книжки	Экзамен (зачёт с оценкой)		Дата	Подпись преподавателя	
			количество баллов	Оценка по шкале государственной ECTS			
1	Абашина Т.С.	18003-м2	92	<i>отлично</i>	A	24.06.2020	Калинкин_
3	.....						
4	Беленцов.	18004-м2	59	<i>неудовлнтворит</i>	FX	24.06.2020	Бувеская
6	Полубенцева Е.Г.	18122-м2		<i>Не допущена</i>		24.06.2020	Калинкин
	.....						
	.....						
	.....						

Декан факультета \_\_\_\_\_ *Тутов С.Н.* \_\_\_\_\_ *Тутов* \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (подпись) **МП**

**Итоги успеваемости по дисциплине**

ВСЕГО студентов	Количество баллов	Оценка по шкале ECTS	оценка по государственной шкале
3	90-100	A	отлично
2	80-89	B	хорошо
1	75-79	C	
4	65-74	D	удовлетворительно

3	60-64	Е	
1	не сдали	FX	неудовлетворительно
1	не допущены		
1	не явились		

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *проф.Калинкин В.М.* \_\_\_\_\_ *Калинкин*  
 (фамилия и инициалы) (подпись)

Заполняется для завершённых в данном семестре дисциплин и имеющих формой итогового контроля – экзамен.

В строке «Преподаватель» и в графе «Подпись преподавателя» проставляет подпись научно-педагогический работник, указанный экзаменатором по дисциплине

В исключительном случае оценку имеет право выставить заведующий кафедрой, или по его поручению сотрудник, ответственный за организацию учебной работы на кафедре.

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

Не допускаются какие-либо исправления в Ведомости. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с заведующим кафедрой. Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную оценку, рядом пишет правильный вариант и делает сноску (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью заведующего кафедрой или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются.

Оценки проставляются по государственной шкале (прописью) и шкале ECTS.

Форма У-4.12

Титульная сторона журнала

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 "ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО"**

Факультет Медицинский №2

## Ж У Р Н А Л

регистрации ведомостей и листов

успеваемости студентов

на 2019/2020 \_ учебный год

Внутренние листы журнала

№ ведомости	Учебная дисциплина	Курс	Группа	Дата получения	Получатель		Отметка о возвращении	Примечание
					ФИО	Подпись		
19.001	Русский язык и культура речи	1	11	18.06.2020	Бувеская	Бувеская	26.06.2020	Из уч.отдела

Журнал предназначен для обеспечения учёта выдачи и приёма ведомостей и листов успеваемости студентов, которые оформляются на факультете. Заводится на учебный год.

Регистрационный номер ведомости формируется из последних двух цифр календарного года и (через точку) порядкового номера записи в журнале регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов.

Записи проводятся по курсам, дисциплинам

Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста компьютерного набора.

Форма У-4.13

Учебная карточка студента.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ.М.ГОРЬКОГО»**

Факультет, отделение Медицинский №2  
Уровень высшего образования специалитет  
(младший специалист, специалитет)

Направление подготовки 31.00.00 Клиническая медицина  
(шифр и название)

Специальность 31.05.01 Лечебное дело  
(шифр и название)

Фотография  
3х4 см

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

1. Фамилия, имя, отчество Абашина Татьяна Сергеевна

2. Дата рождения 24.05.2000г

3. Место рождения г.Макеевка, Донецкая область

4. Гражданство Украина 5. Закончил (а) МОУ «Школа №20» г.Донецка  
(наименование учебного заведения) в 20017 г. году

6. Семейное положение не замужем

7. Место проживания/ регистрации 283003 г.Донецк, пр.Ильича,16 общ. №3  
(почтовый индекс, область, район, город)

улица, номер дома, квартиры, номер телефона)

8. Наличие льгот при поступлении нет

9. Зачислен(а) приказом от “30” 08 2018 года № 233-ст

1) по конкурсу: со стажем, без стажа (подчеркнуть)

2) в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

3) по направлению \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)

4) по особым условиям участия в конкурсе \_\_\_\_\_

5) вне конкурса \_\_\_\_\_

б) на условиях полного возмещения: государственный кредит, физическое, юридическое лицо (подчеркнуть).

10. Трудовая книжка \_\_\_\_\_  
(номер, когда и кем выдана)

11. Регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов или серия и номер паспорта (для физических лиц, отказавшихся по религиозным убеждениям от номера учётной карточки плательщика налогов, официально известивших об этом контролирующий орган и имеющих соответствующую отметку в паспорте)

12. Перевод с курса на курс, перерывы в академическом обучении, поощрения, взыскания

Курс	Номер и дата приказа	Содержание приказа
1		


## 13. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Названия учебных дисциплин, практик	Общий объём		Результаты семестрового контроля		Дата сдачи семестрового контроля и номер ведомости
			часов	з.е.	Количество баллов	Оценка государственной шкале/ шкале ECTS	
ПЕРВЫЙ 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД	ПЕРВЫЙ	Иностранный язык	54	1,5			
		Латинский язык	54	1,5			
		Русский язык и культура речи	72	2			
		История Отечества	108	3	96	отлично/А	18.01.2019, № 18.122
		Экономика	108	3		зачтено	
		История медицины	108	3		зачтено	
		Психология, педагогика	108	3		зачтено	
		Биология	108	3			
		Физика, математика	72	2			
		Химия	72	2			
		Анатомия человека	90	2,5			
		Физическая культура	36	1			
		Прикладная физическая культура	44				
		Иностранный язык	54	1,5			
	Латинский язык	54	1,5				
	Русский язык и культура речи	72	2				
	История Отечества	108	3	96	оценка отлично/А		
	Экономика	108	3		зачтено		
	История медицины	108	3		зачтено		

Переведен(а) на второй курс. Приказ от „ \_\_\_ ” 20\_\_ года № \_\_\_

**14. Практика**

№ п/п	Название практики	Место прохождения практики	Должность	Количество часов/з.е.	Оценка	
					количество баллов	государственной шкале/ шкале ECTS
	Помощник врача поликлиники	г. Донецк, ДОКТМО	Пом, врача поликлиники.	216/6	95	Отл/АА

**15. Дополнительно изученные дисциплины****16. Государственная итоговая аттестация**

№ п/п	Название учебной дисциплины	Дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии	Оценка	
			количество баллов	государственной шкале/ шкале ECTS
	Государственная итоговая аттестация	№1 от 25.06.2018	96	Отлично/А

**17. Получено за весь период обучения в высшем учебном заведении итоговых оценок:**

всего \_\_\_\_\_58\_\_\_\_\_, из них (по государственной шкале):

«отлично» \_\_\_\_\_54\_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**18. Дипломная работа выполнена на тему \_\_\_\_\_**

и защищена с оценкой (по государственной шкале): \_\_\_\_\_

**19. Решением Государственной аттестационной комиссии (протокол от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ года № \_\_\_) присвоена квалификация \_\_\_\_\_**

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Учебная карта студента служит для записей учебных достижений студента.

Учебная карта студента заполняется сотрудниками деканата.

Перечень дисциплин и форм контроля соответствует учебному плану и записям в зачётной книжке, зачётных и экзаменационных ведомостях. Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2».

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

Не допускаются какие-либо исправления в Карточке. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с деканом факультета. Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае зачеркивается ошибочно внесенная оценка, рядом пишется правильный вариант и делается сноска (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью декана или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются

Форма У-4-14

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО»**

Факультет Лечебный Курс 4

20\_\_/20\_\_ учебный год

**ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ \_\_\_\_\_**

по производственной практике

Название практики: **Помощник врача стационара**

Сроки проведения практики с по

На базе

Руководитель практики от университета:

№ п/п	Ф. И. О.	Группа	№ зачетной книжки	Количество баллов за модуль			Количество баллов	Оценка		Подпись преподавателя
				Хирургия	Акушерство	Терапия		По государствен ной шкале	По шкале ECTS	

Декан факультета \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Начальник отдела практики \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(подпись)



## Итоги успеваемости по дисциплине

ВСЕГО студентов	Количество баллов	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
	90-100	A	Отлично
	80-89	B	Хорошо
	75-79	C	
	70-74	D	
	60-69	E	Удовлетворительно
	не сдали ИМК	FX	Неудовлетворительно
	не допущены		
	не явились		

Начальник отдела практики \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (подпись)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (подпись)

Заполняется после завершения производственной практики в данном семестре.

Записи в Ведомости ведутся на русском языке.

Записи проводятся чернилами (стержнем) синего или чёрного цвета, чётко и аккуратно. Подчистки, помарки, исправления, записи карандашом, использование корректирующей жидкости не разрешается.

Не допускаются какие-либо исправления в Карточке. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с деканом факультета. Допускается исправление неправильно внесенной оценки. В этом случае зачеркивается ошибочно внесенную оценку, рядом пишется правильный вариант и делается сноска (\*). Внизу страницы ставится знак «\*» и пишется «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить». Исправление заверяется подписью декана или лица, исполняющего его обязанности. Незаверенные в установленном порядке исправления не допускаются

Оценки проставляются по государственной шкале (прописью) и шкале ECTS.