



Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
от 28.08.2018, протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

04.09. 2018

№ 41

***О сопровождении обучающихся  
по сетевым образовательным программам***

**1. Общие положения**

1.1. Введено впервые.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и ведения учетной документации при реализации сетевых образовательных программ в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ, Университет), если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено иное.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.4. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

1.5. Формирование и ведение учетной документации при реализации сетевых образовательных программ уровня магистратуры осуществляет деканат медико-биологического факультета.

1.6. Формирование и ведение учетной документации при реализации сетевых образовательных программам уровня бакалавриата, специалитета осуществляют деканаты на основании распоряжения проректора по учебной работе.

1.7. Взаимодействие структурных подразделений СибГМУ и вузов-партнеров осуществляет руководитель центра сетевых проектов и программ.

## **II. Порядок зачисления и ведения учетной документации**

2.1. К письму направляющей организации о переводе обучающихся в СибГМУ прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

2.2. Копии личных дел обучающихся включают скан-копии приказов о зачислении в вуз-партнер.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, деканат СибГМУ готовит приказ о зачислении в порядке перевода из направляющей организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в направляющую организацию.

2.4. До получения письма направляющей организации о переводе СибГМУ может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ. За издание приказа «О допуске обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе» отвечают деканаты СибГМУ.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода деканатами СибГМУ выдаются студенческие билеты и зачетные книжки.

2.6. По мере обучения деканат СибГМУ представляет в студенческий отдел кадров СибГМУ заверенную деканом копию справки по мере прохождения промежуточной аттестации и/или освоения части образовательной программы.

2.7. Студенческий отдел кадров СибГМУ формирует личное дело обучающегося, которое включает копию приказа о зачислении в СибГМУ, зачетную книжку или заверенную деканом копию справки о результатах текущей или промежуточной аттестации части образовательной программы, реализуемой в СибГМУ с указанием ФИО обучающегося и результата текущей и/или промежуточной аттестации (при наличии), копию приказа об отчислении, после чего личное дело сдается в архив.

## **III. Порядок фиксации результатов образовательного процесса**

3.1 Текущая успеваемость обучающихся фиксируется в журнале учета успеваемости студентов работником из числа профессорско-преподавательского состава, реализующего данную дисциплину.

3.2 Профессорско-преподавательский состав ежемесячно подает сведения о текущей успеваемости в деканат по форме приложения №1.

3.3 Деканат не реже одного раза в три месяца представляет данные о текущей успеваемости вузу-партнеру.

3.4 Промежуточная аттестация обучающихся фиксируется в журнале учета успеваемости студентов и экзаменационной или зачетной ведомости (далее – ведомость) работником из числа профессорско-преподавательского состава, реализующего данную дисциплину.

3.5 Ведомость в течение 3-х рабочих дней после проведения промежуточной аттестации сдается в соответствующий деканат работником из числа профессорско-преподавательского состава, реализующего данную дисциплину. Оригиналы ведомостей хранятся в деканате СибГМУ.

3.6 Деканат на основании представленной ведомости в течение 3-х рабочих дней формирует справку об итогах промежуточной аттестации (далее - справку), подписанную деканом согласно приложению №2. В течение 2-х рабочих дней сотрудник деканата передает справку вузу-партнеру в форме скан-копии по электронной почте и оригинал отправляет почтой.

3.7 Руководители программ взаимодействуют с кафедрами, на которых ведется преподавание, и совместно с деканатами контролируют успеваемость обучающихся.

#### **IV. Порядок внесения изменений в Положение**

4.1. Дополнения и изменения вносятся в установленном порядке в соответствии с п.3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник учебного управления



А.О. Окороков

Приложение №1 к приказу  
 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России  
 от 04.09. 2018 № 41  
 «О сопровождении обучающихся по  
 сетевым образовательным программам»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Кафедра \_\_\_\_\_

СПРАВКА  
 о текущей успеваемости

по дисциплине \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_

Количество занятий за отчетный период \_\_\_\_\_

№	ФИО	Количество пропусков	Количество «неудовлетворительных» оценок

Должность

подпись

расшифровка

дата

ФИО исполнителя

телефон

Приложение №2 к приказу  
 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России  
 от 04.09, 2018 № 41  
 «О сопровождении обучающихся по  
 сетевым образовательным программам»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Факультет \_\_\_\_\_

СПРАВКА  
 об итогах промежуточной аттестации

1. Дисциплина \_\_\_\_\_

№	ФИО	Результат промежуточной аттестации

Декан

подпись

расшифровка

дата

ФИО исполнителя  
 телефон