




федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
Ливзан М.А. Ливзан
«25» июня 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВО (СПЕЦИАЛИТЕТ)

*Мнения совета обучающихся, совета родителей, выборного
органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО
ОмГМУ Минздрава России учтены*

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТАНО: начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.

2.РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.

3. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 18 от 24.06.2020, советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 2 от 28.04.2020, выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 5 от 29.05.2020.

4.ВВЕДЕНО в действие с 01.08.2020 г. распоряжением от 25.06.2020 г. взамен П-СМК-03.04-2019.

5.ПРИНЯТО ученым советом от 25.06.2020 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично
воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без
разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	5
4	Общие положения	5
5	Текущий контроль	6
6	Промежуточная аттестация	13
6.1	Организация проведения промежуточной аттестации	13
6.2	Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику	20
6.3	Организация проведения зачета	22
6.4	Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации	25
6.5	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	29
	Лист регистрации изменений	32
	Лист согласования	33
	Лист ознакомления	34



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации мероприятий текущего контроля, ликвидации текущей задолженности, порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета (далее – ОП) в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по программам ВО (специалитет).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым образовательным программам;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
- МУ-СМК-03.01 «Альбом форм»;



– Устав ОмГМУ.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование (специалитет);

ОмГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ОП – основная профессиональная образовательная программа – программа специалитета;

СМК – система менеджмента качества;

УМР – учебно-методическая работа;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися ОП, с одной стороны и мониторинга качества образовательного процесса в ОмГМУ – с другой.

4.2 Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством ОмГМУ как информационная основа для оценки эффективности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.



5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

5.1 Текущий контроль включает контроль успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов аудиторных занятий, занятий в ЭИОС ОмГМУ и самостоятельной работы обучающихся.

5.2 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия (контактные занятия в ЭИОС ОмГМУ), с использованием в том числе ФОС учебно-методического комплекса дисциплины (практики).

5.3 Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

– систематическая проверка уровня подготовки к занятиям; изучения вопросов, предлагаемых для самостоятельного обучения; выполнения заданий, предлагаемых для выполнения на занятии и т.п.;

– проверка степени освоения обучающимися отдельных тем, модулей дисциплины; степени формирования компетенций, определенных образовательными стандартами и рабочей программой дисциплины.

5.4 Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), формы обучения. Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала.

5.5 Независимо от метода, вида и формы организации текущего контроля успеваемости используется пятибалльная система оценки. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале практических (семинарских) занятий (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-13). При реализации дисциплины в течение 2 и более семестров должен заполняться единый (на все семестры изучения дисциплины) журнал студенческой академической группы, независимо от смены преподавателей, ведущих аудиторные занятия. Заполненные журналы практических (семинарских) занятий хранятся на кафедре не менее 6 лет.



5.6 К текущей задолженности относятся: пропуски аудиторных (контактных в ЭИОС) занятий; невыполнение или неудовлетворительное выполнение контрольных мероприятий в виде учебных историй болезни, письменных контрольных работ и т.п. Перечень контрольных мероприятий, невыполнение или неудовлетворительное выполнение которых приравнивается к текущей задолженности, в обязательном порядке доводится до сведения участников образовательного процесса путем его включения в регламент ликвидации текущей задолженности или размещения в подразделе «Специалитет» кафедрального раздела на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет.

Пропуск аудиторных (контактных в ЭИОС) занятий в связи с участием в конференциях, олимпиадах, иных мероприятиях по приказу ректора (далее – Приказ) считается текущей задолженностью, если количество пропущенных практических, семинарских занятий по совокупности причин (уважительных и неуважительных) составило 25% и более.

В случае восстановления в число обучающихся в семестр (семестры), следующие за началом реализации дисциплины, к текущей задолженности приравниваются все занятия по дисциплине, предшествующие восстановлению, вне зависимости от результатов успеваемости и посещаемости в период, предшествующий отчислению за академическую задолженность. Например: обучающийся восстанавливается на начало 5 семестра, а реализация дисциплины начинается в 4 семестре. Текущая задолженность по дисциплине за 4 семестр, сформировавшаяся в связи с восстановлением по личному заявлению обучающегося на 5 семестр, должна быть полностью ликвидирована в порядке, установленном настоящим Положением. О наличии текущей задолженности на момент восстановления обучающийся должен быть уведомлен при восстановлении и формировании деканатом формы сравнения (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-37).



5.7 Пропуск контрольных мероприятий, указанных в п.5.6 настоящего Положения, в связи с участием в конференциях, олимпиадах, иных мероприятиях по Приказу, считается текущей задолженностью, сформированной по уважительной причине.

5.8 Пропуском аудиторного занятия считается отсутствие обучающегося на нем более 15 минут.

5.9 Текущей задолженностью не является: наличие у обучающегося неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля (за исключением неудовлетворительных оценок, полученных на контрольных мероприятиях, указанных в п.5.6 настоящего Положения), пропуск аудиторных занятий в связи с участием в конференциях, олимпиадах, иных мероприятиях по Приказу (при условии соблюдения норм, указанных в пп. 5.6, 5.7 настоящего Положения).

В Приказ могут быть внесены только обучающиеся, у которых суммарное количество пропусков аудиторных занятий по каждой из изучаемых дисциплин в результате участия в мероприятии не превысит 25%. Для определения рисков возникновения пропусков большого объема руководитель подразделения, ходатайствующего о включении обучающегося в Приказ и готовящий проект приказа и представление его на утверждение ректору, делает запрос на кафедры, задействованные в учебном процессе в период планируемой командировки обучающегося. Кафедры готовят информацию по форме (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-25).

Проект Приказа с приложенными к нему личными заявлениями обучающихся о командировании их на мероприятие, информационными формами (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-25), заполненными на все дисциплины у всех обучающихся, включенных в проект Приказа, передается сотрудниками подразделения, инициирующего командирование, в деканат соответствующего



факультета для проверки полноты представления информации о пропускаемых аудиторных (контактных в ЭИОС) занятиях и согласования.

Представление проекта Приказа ректору для утверждения возможно только после согласования с деканами факультетов, обучающиеся которых включены в проект Приказа, главным бухгалтером, начальником юридического отдела, проректором по учебной работе.

Копии Приказов должны быть переданы сотрудниками подразделения, иницирующего командирование, в соответствующие деканаты и вложены в личные дела студентов, их реквизиты внесены в журнал учета документов о временной нетрудоспособности и иных документов, подтверждающих причины пропуска аудиторных занятий (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-59). Для подтверждения уважительности пропуска аудиторных занятий студенты представляют на кафедры копии Приказов, заверенные деканом (заместителем декана).

5.10 Наличие текущей задолженности не может служить причиной недопуска обучающегося к аудиторным занятиям, контактными часам, текущим консультациям по дисциплине, практике.

5.11 В течение первой недели семестра ответственным за УМР формируется, а заведующим кафедрой утверждается график текущих консультаций (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-18), на которых обучающимся должна быть предоставлена возможность ликвидации текущей задолженности и получения индивидуальных консультаций по трудным для освоения вопросам дисциплины и ликвидации текущей задолженности. График может быть общим для всех студентов, обучающихся на кафедре, или отдельным по курсам (факультетам).

5.12 Не допускается ограничение количества обучающихся, претендующих на получение текущей консультации.

5.13 При формировании графика текущих консультаций должны быть учтены следующие условия:



– консультации назначаются на вечернее (после окончания аудиторных занятий у соответствующих групп, курсов, с учетом удаленности учебных корпусов и баз) время, в разные дни недели (при фронтальном расписании освоения дисциплины); при цикловом расписании освоения дисциплины возможно планирование повторяющихся консультаций на один из рабочих дней недели;

– продолжительность и периодичность консультаций планируются в соответствии с объемом часов, запланированных кафедрой на текущие консультации в соответствии с П-СМК-03.99, о чем в график текущих консультаций (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-18) вносится информация;

– 80% запланированных в плане кафедры текущих консультаций проводятся до начала экзаменационных сессий, 20% текущих консультаций планируются дополнительными графиками (графиком – при наличии экзаменационной сессии только в одном семестре) текущих консультаций, формируемыми на период от начала экзаменационной сессии до дня, предшествующего последней передаче по дисциплине;

– не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных (контактных в ЭИОС) занятий;

– не допускается ликвидация текущей задолженности в дни каникул и прохождения практики (учебной, производственной).

– рекомендуется увеличивать продолжительность и частоту консультаций, число дежурных преподавателей во второй половине семестра;

– обучающимся предоставляется возможность получить консультацию у любого дежурного преподавателя.

5.14 Утвержденный график текущих консультаций на семестр размещается на кафедральном информационном стенде и на кафедральной странице сайта ОмГМУ не позднее окончания первой недели семестра, дополнительный график – не позднее начала экзаменационной сессии у соответствующего курса.



5.15 Допускается проведение не более 25% текущих консультаций по теоретическим вопросам дисциплины в ЭИОС ОмГМУ или цифровой среде при сохранении возможности получения обучающимся текущих консультаций и необходимости ликвидации текущей задолженности в части формирования практических навыков в контактной аудиторной форме.

При реализации текущих консультаций в ЭИОС ОмГМУ или цифровой среде, дежурным преподавателем обеспечивается фиксация участия и идентификация обучающихся с использованием логин/пароля или электронного адреса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося и номера группы и/или с помощью демонстрации документа, удостоверяющего личность в режиме видеотрансляции. Обучающиеся и научно-педагогические работники несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности при проведении текущих консультаций.

5.16 Регламент ликвидации текущей задолженности в часы текущих консультаций (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-57) разрабатывается ответственным за УМР на кафедре с учетом следующих условий:

– специфики образовательного процесса (консультации по дисциплинам, требующим формирования практических навыков, обязательно должны включать практическую и теоретическую части);

– причин появления текущей задолженности у обучающегося (текущая задолженность, сформировавшаяся по уважительной причине – наличие копии справки о временной нетрудоспособности установленного образца (форма 095/У), заверенной в деканате; пропуски занятий, сформировавшиеся вследствие восстановления в число студентов по личному желанию обучающегося в семестре, следующем за семестром (семестрами) начала реализации дисциплины в соответствии с учебным планом; по иным причинам, признанным



уважительными ректором, ликвидируется по требованиям, отличным от ликвидации задолженности, сформированной по неуважительным причинам);

– информации о форме и методах ликвидации задолженности, максимальном количестве задолженностей, которые могут быть ликвидированы обучающимся за одну консультацию;

– технологий консультирования и ликвидации текущей задолженности в ЭИОС и цифровой среде (при наличии).

После обсуждения регламента на кафедральном совещании (подтверждается в регламенте указанием даты рассмотрения, номера протокола и заверяется подписью заведующего кафедрой) он утверждается начальником управления организации и контроля качества образования, доводится до сведения обучающихся на первом занятии по учебной дисциплине и размещается на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ в сети Интернет. Ответственность за актуализацию регламента и графика ликвидации текущей задолженности несет ответственный за УМР на кафедре.

5.17 При наличии у обучающегося документов, подтверждающих причины пропусков аудиторных занятий, их оригиналы должны быть предоставлены обучающимся в деканат в течение 3 рабочих дней после окончания срока действия документа, о чем в журнале учета документов о временной нетрудоспособности и иных документов, подтверждающих причины пропуска аудиторных занятий (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-59), делается запись. Документ вкладывается в личное дело обучающегося, а копия, заверенная деканом (заместителем декана) факультета, представляется обучающимся преподавателям дисциплин, по которым сформировалась текущая задолженность. При непредставлении указанных в настоящем пункте документов в установленные сроки администрация вуза вправе признать причину пропуска аудиторных занятий неуважительной.



5.18 Учет ликвидации обучающимися текущей задолженности ведется в журнале ликвидации текущей задолженности. Форма журнала разрабатывается ответственным за УМР на кафедре и утверждается заведующим кафедрой. Сведения о ликвидации текущей задолженности заносятся в журнал практических (семинарских) занятий (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-13) преподавателем, ведущим занятия у группы в текущем семестре (дежурным преподавателем), в срок не позднее трех дней после ликвидации текущей задолженности.

5.19 Контроль учета текущей успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется ответственным за УМР на кафедре, заведующим кафедрой, деканатами, специалистами управления организации и контроля качества образования ОмГМУ.

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1 Организация проведения промежуточной аттестации

6.1.1 Освоение отдельных частей или всего объема дисциплины, учебной или производственной практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебными планами ОП. Формами промежуточной аттестации являются зачет, экзамен.

6.1.2 Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить уровень сформированности у обучающихся компетенций, регламентированных рабочей программой дисциплины.

6.1.3 В соответствии с компетентностной направленностью и практиориентированностью реализуемых в ОмГМУ ОП обязательным условием их освоения является овладение умениями и навыками, в том числе заявленными в индикаторах достижений компетенций, формируемыми на практических (лабораторных, клинических практических, семинарских) занятиях в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин. К



промежуточной аттестации по дисциплине (практике) не допускаются обучающиеся, пропустившие 25 и более процентов практических (лабораторных, клинических практических, семинарских) занятий, если текущая задолженность не ликвидирована ими в полном объеме в порядке, установленном настоящим Положением и регламентом ликвидации текущей задолженности кафедры, за которой закреплена осваиваемая дисциплина.

6.1.4 Зачет проводится по окончании освоения дисциплины или ее части на последнем занятии по дисциплине, если иное не предусмотрено порядком проведения зачета (при цикловой организации учебного процесса по дисциплине зачет может быть выставлен по окончании практических (клинических) и лекционных занятий).

6.1.5 Экзамены проводятся только в период экзаменационных сессий. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарными учебными графиками.

6.1.6 Порядок проведения зачетов и экзаменов (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-58) разрабатывается коллективом кафедры, согласуется с начальником учебно-методического управления, обсуждается на заседании цикловой методической комиссии, о чем в протокол заседания делается запись, и утверждается ее председателем. С формами и порядком проведения промежуточной аттестации обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине. Утвержденный порядок проведения зачетов и экзаменов размещается на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ в сети Интернет.

6.1.7 Академической задолженностью признается одно (несколько) из перечисленных условий:

– неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы (практике);

– отсутствие на экзаменах (зачетах) без уважительных причин, в том числе в случаях, когда обучающийся не допускается к сдаче экзамена (зачета) по



решению кафедрального заседания в порядке, установленном п. 6.1.3 настоящего Положения.

6.1.8 Обучающиеся вправе пересдать зачет или экзамен по соответствующей дисциплине не более двух раз (первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация) в сроки, определяемые расписанием пересдач зачетов, экзаменов. По приказу ректора, основанием издания которого является личное заявление обучающегося, поданное в деканат не позднее 3 дней до запланированной даты ликвидации академической задолженности, возможен перенос повторной промежуточной аттестации на период до одного года после образования академической задолженности.

6.1.9 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией из числа научно-педагогических работников кафедры. Комиссия формируется распоряжением заведующего кафедрой, внесенным в протокол заседания кафедры, число членов комиссии не должно быть менее 3, членами комиссии могут быть: заведующий кафедрой, профессор, доценты, старшие преподаватели. При невозможности формирования комиссии в составе 3 человек из числа научно-педагогических работников кафедры, имеющих соответствующую квалификацию, в комиссию могут быть включены декан (заместитель декана) факультета, научно-педагогические работники смежных кафедр (по согласованию с ними).

6.1.10 Расписание прохождения экзаменационной сессии для всех курсов составляется заместителями деканов (деканами), согласуется с заведующими кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, заканчивающиеся в текущем семестре промежуточной аттестацией в виде экзамена, таким образом, чтобы:



– на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней;

– в течение дня в учебной группе проводился только один экзамен.

6.1.10 Обязательным дополнением к расписанию экзаменационной сессии является расписание повторной промежуточной аттестации (расписание пересдач экзаменов, зачетов), с целью ликвидации академической задолженности, сформировавшейся по результатам экзаменов, зачетов (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-19, ВО-Ф-20).

При формировании расписания повторной промежуточной аттестации должны быть соблюдены следующие условия:

– сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине (практике);

– повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам);

– в течение дня в учебной группе может быть проведена только одна повторная промежуточная аттестация по одной дисциплине (практике);

– между повторными промежуточными аттестациями свободные дни для подготовки могут отсутствовать;

– повторные промежуточные аттестации не могут проводиться в период каникул, проведения практик, а также в период экзаменационной сессии;

– время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы;

– пересдачи зачетов и экзаменов, организуемых в последнем семестре учебного плана (12 семестр у лечебного, педиатрического и медико-профилактического факультетов, 10 семестр у стоматологического и



фармацевтического факультетов), проводятся по индивидуальному графику, утвержденному деканом факультета, для предоставления возможности максимального использования всех пересдач до прохождения ГИА.

6.1.11 *Согласованное в установленном порядке расписание экзаменационной сессии и пересдач экзаменов должно быть представлено в управление организации и контроля качества образования составителями за 35 дней до начала сессии в соответствии с учебными планами. Ответственность за качество и своевременность представления расписания, соблюдение правил его составления и согласования несет декан факультета, закрепленного за составлением расписания соответствующего курса (1 курс – педиатрический факультет, 2 курс – лечебный факультет, 3 курс – медико-профилактический факультет, 4 курс (кроме фармацевтического факультета) – стоматологический факультет, 5 и 6 курс – деканат соответствующего факультета, 4-5 курс фармацевтического факультета – деканат фармацевтического факультета).*

6.1.12 *Расписание пересдач зачетов (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-19) составляется заместителями деканов (деканами) соответствующего факультета, согласуется с заведующими кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, заканчивающиеся в текущем семестре зачетом, руководителем производственной практики и передается в управление организации и контроля качества образования за 35 дней до начала экзаменационной сессии в соответствии с учебными планами года набора.*

6.1.13 *При составлении расписания пересдач зачетов необходимо учитывать расписание пересдач экзаменов и не допускать пересдачи зачетов и экзаменов в один день.*

6.1.14 *Расписания экзаменационной сессии (повторной промежуточной аттестации) и пересдач зачетов для всех курсов должны быть утверждены проректором по учебной работе и размещены на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет за месяц до начала экзаменационной сессии. На основании*



расписания, размещенного в разделе «студентам» → «расписание экзаменов», ответственные за УМР на кафедрах составляют кафедральное расписание экзаменов с указанием даты, времени и места проведения аттестации и размещают его на страницах кафедры в сети Интернет и информационных стендах кафедры в срок до 1 декабря (осенний семестр), до 20 мая (весенний семестр); расписание пересдач экзаменов промежуточной аттестации с указанием времени начала и места аттестации размещается в сроки до 1 декабря (осенний семестр), до 20 мая (весенний семестр); при планировании пересдач на семестр, следующий за семестром, в котором проходит сдача экзамена – не позднее начала семестра.

6.1.15 Прохождение промежуточной аттестации в сроки, отличные от установленных утвержденным расписанием экзаменов (прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику) возможно только в особых случаях (обучающимся, работающим в приемной комиссии ОмГМУ, по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья) в порядке, установленном п.6.2 настоящего Положения.

6.1.17 К промежуточной аттестации по дисциплине (практике) решением кафедрального совещания, внесенным в протокол, не допускаются обучающиеся, пропустившие 25 и более процентов практических, практических клинических, семинарских или лабораторных занятий, в порядке, установленном п. 6.1.3 настоящего Положения.

6.1.18 На последнем занятии по дисциплине преподаватель, ведущий занятия, информирует обучающихся, пропустивших 25 и более процентов практических, практических клинических, семинарских или лабораторных занятий, о необходимости ликвидации текущей задолженности в полном объеме для получения допуска к промежуточной аттестации, о чем в журнале практических (семинарских) занятий (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-13) делается пометка, обучающийся ставит подпись в подтверждение факта оповещения.



6.1.19 В случае невозможности соблюдения норм п. 6.1.18 настоящего Положения, в том числе при реализации дисциплины в ЭИОС ОмГМУ, кафедры информируют деканаты об обучающихся, не допущенных к промежуточной аттестации в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания реализации дисциплины у академической группы студентов.

6.1.20 В случае, если обучающийся явился на зачет (экзамен), приступил к выполнению заданий и отказался отвечать, в ведомость вносится неудовлетворительный результат аттестации. Предъявление в последующем документов о временной нетрудоспособности не может служить причиной пересмотра результатов аттестации.

6.1.21 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность и не реализовавшие право на две пересдачи согласно графику повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности), переводятся на следующий курс условно и ликвидируют академическую задолженность по графику (индивидуальному графику в порядке, установленном п.6.2 настоящего Положения).

6.1.22 Наличие не ликвидированной в порядке, установленном настоящим Положением, академической задолженности является основанием для отчисления обучающегося из ОмГМУ в порядке прекращения образовательных отношений.

6.1.23 Для оформления результатов экзаменов (зачетов) и/или их пересдач, в том числе по индивидуальному графику, диспетчер деканата выдает на кафедру бланки зачетно-экзаменационных ведомостей, которые должны быть оформлены и переданы в деканат в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением. Для мониторинга движения ведомостей промежуточной аттестации и в целях соблюдения правил документооборота в деканатах формируется журнал (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-59). Ответственный за УМР на



кафедре вправе не принимать ведомость, заполненную с ошибками, о чем в журнале делается запись. Диспетчер деканата вправе не принять ведомость, если она заполнена с нарушениями.

6.2 Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику

6.2.1 Обучающимся, не имеющим возможность сдать зачеты и экзамены в сроки, установленные утвержденным расписанием промежуточной аттестации, по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

6.2.2 Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации подтверждает, что обучающийся сдает экзамены (зачеты) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

6.2.3 Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации предоставляется обучающемуся независимо от формы и основы освоения им ОП.

6.2.4 Обучающемуся может быть предоставлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации вне сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, в следующих случаях:

- обучающийся пропустил экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально;
- обучающемуся заранее известно, что он не может присутствовать на экзамене (зачете) по уважительной причине, подтвержденной документально.

Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен не позднее 3-х рабочих дней после даты его выдачи («закрытия»), о чем в журнале учета документов о временной нетрудоспособности и иных документов,



подтверждающих причины пропуска аудиторных занятий и промежуточной аттестации (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-59), делается запись.

6.2.5 Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации, должен подать в соответствующий деканат личное заявление, написанное на имя ректора. Заявление может быть принято сотрудниками деканата только при наличии документа, подтверждающего уважительность причин пропуска (досрочной сдачи), предоставленного в порядке, установленном п. 6.2.4, о чем на заявлении делается запись. Заявление, согласованное с деканом и подписанное ректором, вкладывается в личное дело студента.

6.2.6 Декан факультета обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия основания для предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации декан факультета готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

6.2.7 При формировании индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (сдача зачета (экзамена) и две повторные сдачи) должен быть учтен утвержденный график пересдач зачетов (экзаменов) для соответствующей группы. Даты сдачи (пересдач) промежуточной аттестации по индивидуальному графику, при наличии возможности, назначаются на даты пересдач у соответствующей группы, что не требует согласования с заведующими кафедрами. В случае досрочного прохождения промежуточной аттестации требуется согласование даты и времени ее проведения с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина. После утверждения приказом ректора индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации сотрудниками деканата формируются индивидуальные ведомости промежуточной аттестации, которые должны быть



переданы на кафедры в порядке движения ведомостей промежуточной аттестации, установленном настоящим Положением.

6.3 Организация проведения зачета

6.3.1 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета может проводиться в соответствии с порядком проведения зачета в виде устного, письменного опроса или тестового контроля (письменного, компьютерного). На зачете допускается использование вопросов по разделам рабочей программы без билетов. Оценочные средства, используемые на зачете, должны соответствовать утвержденным ФОС промежуточной аттестации по дисциплине (практике). Демонстрационные варианты каждого оценочного средства с критериями оценивания размещаются на образовательном портале в ЭИОС ОмГМУ не позднее первой недели начала изучения дисциплины соответствующим курсом обучающихся.

6.3.2 Зачет по дисциплине (части дисциплины) проводится на последнем аудиторном занятии по дисциплине или по окончании лекционного курса (если это предусмотрено порядком проведения зачетов, утвержденном в установленном порядке). Зачеты по учебным и производственным практикам проводятся в последний день практики.

6.3.3 Порядок проведения зачетов, разработанный и утвержденный в соответствии с п. 6.1.6 настоящего Положения, является обязательным для выполнения всеми преподавателями, принимающими зачет. С порядком проведения зачета обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине (практике), информация должна быть размещена на информационном стенде кафедры, на образовательном портале ЭИОС ОмГМУ и на кафедральной странице сайта ОмГМУ.



6.3.4 Зачеты принимают преподаватели, ведущие занятия в академической студенческой группе или читающие лекции по данной дисциплине, а в случае их отсутствия – заведующий кафедрой или другие, назначенные им преподаватели.

6.3.5 Результаты зачетов заносятся преподавателем в зачетную ведомость (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-7) с отметкой «зачтено» или «не зачтено». Неявка на зачет фиксируется в зачетной ведомости отметкой «не явился». При недопуске – «не допущен». При выявлении ошибок в заполнении ведомостей до их передачи в деканат возможны их исправления с внесением рукописной пометки, содержащей описание исправлений (например: исправленному результату промежуточной аттестации студента И.И. Иванова с «не зачтено» на «зачтено» - верить). Исправления заверяются заведующим кафедрой и преподавателем, принимающим зачет, или членами комиссии (при проведении второй повторной промежуточной аттестации).

6.3.6 При отсутствии уважительной причины неявки на зачет (повторную промежуточную аттестацию), в том числе при недопуске к промежуточной аттестации в порядке, установленном п. 6.1.3, она приравнивается к академической задолженности.

6.3.7 В зачетной книжке студента фиксируется только положительный результат сдачи зачета.

6.3.8 Оформленная ведомость, заверенная заведующим кафедрой, содержащая общие сведения о результатах зачета в группе, должна быть передана в деканат в течение рабочего дня, следующего за процедурой проведения зачёта. Исправления в ведомостях, проведенных в ЭИОС Университета, допускаются только по распоряжению проректора по учебной работе. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.3.9 Обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз. Даты проведения повторной промежуточной аттестации устанавливаются графиком,



утвержденным проректором по учебной работе, время аттестации устанавливается кафедрой. Информирование студентов о дате и времени ликвидации академической задолженности по зачетам проводится путем обязательного размещения информации на странице кафедры интернет-сайта ОмГМУ, на информационных стендах кафедры.

6.3.10 Пересдача зачета (первая повторная промежуточная аттестация) может быть проведена преподавателем, ведущим занятия в академической студенческой группе или читающим лекции по данной дисциплине, а в случае их отсутствия – заведующим кафедрой или другим, назначенным им преподавателем.

6.3.11 На пересдачу зачета деканатом формируется ведомость ликвидации академической задолженности (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-35), которая заверяется заместителем декана, старшим диспетчером (диспетчером) деканата и служит официальным разрешением пересдачи зачета. Результат первой повторной промежуточной аттестации в виде зачета фиксируется в ведомости ликвидации академической задолженности в порядке, установленном п.6.3.5 настоящего Положения. Заполненная после пересдачи ведомость должна быть возвращена в деканат в течение рабочего дня, следующего за днем пересдачи. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.3.12 Вторая пересдача зачета (вторая повторная промежуточная аттестация) проводится комиссией, формируемой в порядке, установленном п. 6.1.9 настоящего Положения. Заполненная после второй пересдачи ведомость ликвидации академической задолженности (повторная) (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-39) должна быть возвращена в деканат в течение рабочего дня, следующего за днем пересдачи. Копии оформленных ведомостей ликвидации академической задолженности (повторных) хранятся на кафедре в течение 6 лет.



6.4 Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации

6.4.1 Совокупность экзаменов промежуточной аттестации составляет экзаменационную сессию. В учебном году проводится не более двух экзаменационных сессий. Период их проведения устанавливается календарным учебным графиком по специальности.

6.4.2 Дата проведения экзамена устанавливается общим расписанием экзаменационной сессии, утвержденным проректором по учебной работе (МУ-СМК-03.01, ВО-Ф-20), размещенным на интернет-сайте ОмГМУ (в подразделе «студентам» → «расписание экзаменов»); на информационном стенде кафедры и кафедральной странице сайта ОмГМУ расписание размещается с указанием времени и места проведения аттестации. Расписание формируется таким образом, чтобы период от начала экзамена до его окончания для каждого студента не превышал 3 часов.

6.4.3 Не допускается проведение экзаменов (пересдач экзаменов) в дни, не предусмотренные расписанием (за исключением прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику, утвержденному приказом ректора).

6.4.4 Не позднее 14 дней до начала экзаменационной сессии ответственным за УМР на кафедре составляется и доводится до сведения обучающихся график проведения консультаций перед экзаменами. Консультации по дисциплине, как правило, проводятся лекторами курсов (потоков).

6.4.5 Экзамены в соответствии с порядком проведения экзаменов, утвержденным согласно п. 6.1.6 настоящего Положения, проводятся по экзаменационным билетам (МУ-СМК-03.01 форма ВО-Ф-4). Билеты составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и должны отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений и практических навыков (при наличии), уровень формирования компетенций, регламентированных рабочей программой по дисциплине.



6.4.6 Оценочные средства, включенные в экзаменационные билеты, должны соответствовать утвержденным ФОС по дисциплине. Демонстрационные варианты каждого оценочного средства с критериями оценивания размещаются на образовательном портале в ЭИОС ОмГМУ не позднее первой недели начала изучения дисциплины соответствующим курсом обучающихся.

6.4.7 Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее чем за месяц до экзаменов и хранятся у заведующего кафедрой (ответственного за УМР).

6.4.8 Экзаменационные билеты и ведомости выдаются экзаменаторам в день проведения экзамена заведующим кафедрой (или по его поручению ответственным за УМР).

6.4.9 Экзамены могут принимать профессора, доценты (старшие преподаватели). В исключительных случаях по письменному согласованию с проректором по учебной работе к приему экзамена допускаются другие преподаватели. Копия служебной записки, содержащая согласование с проректором по учебной работе, хранится вместе с копиями экзаменационных ведомостей сессии на кафедре.

6.4.10 На экзамене разрешается присутствие ректора, проректора по учебной работе, начальника управления организации и контроля качества образования или его заместителя, начальника учебно-методического управления, декана или зам. декана факультета. Разрешается присутствие на экзамене преподавателей кафедры, не являющихся экзаменаторами в целях повышения уровня их педагогического мастерства и в качестве лиц, обеспечивающих организационные вопросы (поддержание оборудования, используемого на экзамене, в рабочем состоянии, техническое обеспечение процедурных вопросов).

6.4.11 Не допускается наличие на экзамене у обучающихся посторонних предметов и технических устройств (в том числе мобильных средств связи,



планшетных ПК), способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации в части самостоятельного выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена.

6.4.12 Обучающиеся, нарушившие при проведении экзаменов правила внутреннего распорядка ОмГМУ и нормы, указанные в п. 6.4.11 настоящего Положения, по решению экзаменатора и заведующего кафедрой (при его отсутствии – заменяющего его преподавателя) могут быть удалены из аудитории. В экзаменационную ведомость удаленному с экзамена обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», в лист ответа обучающегося вносится запись о причине удаления обучающегося с экзамена.

При наличии подозрений на использование обучающимися посторонних предметов и технических устройств (в том числе мобильных средств связи, планшетных ПК), способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации в части самостоятельного выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена по решению экзаменаторов и заведующего кафедрой (при его отсутствии – заменяющего его преподавателя) экзамен (зачет) проводится комиссионно (не менее 3-х человек из числа экзаменаторов) в виде устного собеседования по вопросам, регламентированным рабочей программой по дисциплине. При оформлении результатов промежуточной аттестации в таких случаях в экзаменационную ведомость вносятся ФИО и подписи всех членов комиссии.

6.4.13 Для сдачи устного экзамена предусматривается в среднем не более 0,5 академического часа на каждого обучающегося, на выполнение задания по билету отводится не менее 1 академического часа. На выполнение заданий письменного экзамена дается не более 3-х академических часов.

6.4.14 При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся



дополнительные вопросы, не входящие в билет, в пределах рабочей программы дисциплины.

6.4.15 Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в экзаменационную ведомость.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал и материал дополнительных источников, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагает, справляется с заданиями без затруднений, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок и неточностей.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных ошибок и неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильно трактует формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует отсутствие знаний отдельных разделов основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не может правильно применять теоретические положения, не владеет необходимыми умениями и навыками. Кроме того, оценка



«неудовлетворительно» ставится обучающемуся, нарушившему правила поведения при проведении экзамена и удаленному с него.

6.4.16 Выставление обучающимся экзаменационных оценок на основе результатов текущей успеваемости (выставление «автоматов») не допускается.

6.4.17 В зачетную книжку в установленном порядке заносятся только положительные оценки, полученные на экзамене.

6.4.18 По окончании экзамена оформляется экзаменационная ведомость, подписывается экзаменаторами (членами комиссии) и заведующим кафедрой. При выявлении ошибок в заполнении ведомостей до их передачи в деканат возможны их исправления с внесением рукописной пометки, содержащей описание исправлений (например: исправленному результату промежуточной аттестации студента И.И. Иванова с «хорошо» на «отлично» - верить). Исправления заверяются экзаменатором или членами комиссии (при ликвидации академической задолженности) и заведующим кафедрой.

6.4.19 Заполненные экзаменационные ведомости (МУ-СМК-03.01 форма ВО-Ф-6) сдаются в деканат в течение рабочего дня, следующего за экзаменом. Исправления в ведомостях, проведенных в ЭИОС Университета, допускаются только по распоряжению проректора по учебной работе. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.5 Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации

6.5.1 При несогласии с результатом аттестации обучающийся (далее – заявитель) имеет право обратиться к заведующему кафедрой с апелляцией по окончании экзамена (зачета). Заведующий кафедрой (в его отсутствии – ответственный за УМР) организует комиссионное (не менее 3 экзаменаторов) обсуждение процедурных вопросов, ответа заявителя по сути и объективности



полученной оценки. Результат обсуждения оформляется протоколом и выдается Заявителю на руки в день прохождения промежуточной аттестации.

6.5.2 При несогласии с результатами рассмотрения апелляции на кафедре заявитель имеет право обратиться к декану факультета с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена (зачета). В заявлении должна быть указана причина несогласия с оценкой: необъективность оценивания, несоблюдение процедуры аттестации. Заявление в деканате не может быть принято без результатов рассмотрения апелляции на кафедре .

6.5.3 Декан факультета создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются сотрудники деканата, наиболее опытные и квалифицированные преподаватели по дисциплине (практике), по возможности, не принимавшие экзамен (зачет) у заявителя, сотрудники юридической службы ОмГМУ.

6.5.4 Дата проведения заседания Комиссии назначается с учетом наличия ее членов на рабочих местах, как правило, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после получения деканом факультета заявления. При отсутствии кворума (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные причины отсутствия членов Комиссии) дата проведения заседания назначается в максимально короткий период, но не позднее 10 дней после начала следующего за сессией (сдачей зачета по практике) семестра. Уведомление о дате, месте и времени рассмотрения апелляции может быть отправлено электронным сообщением на адрес, указанный в личном апелляционном заявлении.

6.5.5 Комиссия оценивает все представленные материалы (письменный ответ заявителя, черновые заметки заявителя, аудиозаписи, объяснительные экзаменатора и преподавателей, присутствовавших на экзамене, и прочие представленные в Комиссию материалы). При отсутствии признаков нарушений Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием принимает решение об отказе в изменении результатов промежуточной аттестации.



6.5.6 При выявлении Комиссией признаков нарушения процедуры аттестации заявителя или необъективности оценивания в рамках заседания проводится устное собеседование Комиссии с заявителем по вопросам материалов, выносимых на зачет (экзамен) по дисциплине. Члены Комиссии могут задать заявителю дополнительные вопросы в рамках требований рабочей программы дисциплины, по которой проводилась аттестация. Комиссия принимает решение большинством голосов на основе критериев, указанных в п. 6.4.15 настоящего Положения.

6.5.7 В отсутствие заявителя рассмотрение апелляции не проводится. Повторное заседание Комиссии может быть организовано только в случае неявки заявителя по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6.5.8 Результат рассмотрения апелляции сообщается заявителю сразу после заседания Комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в протокол заседания Комиссии и заверяется подписями всех ее членов. Протокол и лист ответа (при наличии) приобщаются к личному делу обучающегося в день получения результата рассмотрения апелляции. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя Комиссии.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения


Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

 Е. Б. Павлинова
« 24 » июня 20 20 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В.Глевская
« 23 » июня 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина
« 23 » июня 20 20 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Данный документ подписан ЭП

Сертификат: bc1448556c8d38ec3dce00f2beb69e115c0bd2d5

Кому выдан: Ливзан Мария Анатольевна

Действителен: с 24.12.2020 до 23.12.2021

[Проверка ЭП](#)