



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГОУ ВО ОмГМУ
М.А. Ливзан
24 июня 2019 г.

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

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником УУ Барашковой С.А.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2019 г. распоряжением от 27.06.2019 г. взамен П-СМК-03.04-2019.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 27.06.2019 г., протокол № 7.

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	12
6.1	Организация проведения промежуточной аттестации	12
6.2	Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику	17
6.3	Организация проведения зачета	19
6.4	Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации	22
6.5	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	26
6.6	Порядок пересдачи экзамена	28
	Лист регистрации изменений	30
	Лист согласования	31
	Лист ознакомления	32



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации мероприятий текущего контроля, ликвидации текущей задолженности, допуска обучающихся к промежуточной аттестации, порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности 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» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. № 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 направлениям подготовки Лечебное дело (от 09.02.2016г. № 95), Стоматология (от 09.02.2016г. № 96) и специальностям Педиатрия (от 17.08.2015г. № 853), Фармация (от 11.08.2016г. №1037; от 27.03.2018 г. №219), Медико-профилактическое дело (от 16.01.2017г. №21; 15.07.2017г. №552);

– 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-03.01-2017 «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 образовательная программа;

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 основных образовательных программ, 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 и самостоятельной подготовки.

5.2 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия (контактные часы), в том числе с использованием фонда оценочных средств учебно-методического комплекса дисциплины.

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, ВПО-Ф-13). Заполненные журналы практических (семинарских) занятий хранятся на кафедре не менее 6 лет.

5.6. К текущей задолженности относятся: пропуски аудиторных 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.

Пропуск аудиторных 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.

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 студента в Приказ, делает запрос на кафедры, задействованные в учебном процессе в период планируемой командировки



обучающегося. Кафедры готовят информацию по форме (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-25).

Далее проект Приказа с приложенными к нему личными заявлениями обучающихся о командировании их на мероприятие, заполненными на все дисциплины у всех студентов, включенных в проект приказа, информационными формами (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-25), передается декану соответствующего факультета для согласования.

Представление проекта Приказа ректору для утверждения возможно только после согласования с деканами факультетов, студенты которых включены в проект Приказа. После утверждения Приказа ректором руководитель подразделения, ходатайствующего о включении студента в приказ, передает в соответствующие деканаты копии Приказов. Они должны быть 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, ВПО-Ф-59). Для подтверждения уважительности пропуска аудиторных занятий студенты представляют на кафедры копии Приказов, заверенные деканом (заместителем декана), с пометкой о включении реквизитов приказа в журнал (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-59).

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

5.11 В течение первой недели семестра ответственным за УМР формируется, а заведующим кафедрой утверждается график текущих консультаций (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-18), на которых студентам 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 только 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, ВПО-Ф-18) вносится информация;

- консультации должны проводиться до дня, предшествующего последней передаче по дисциплине, независимо от даты окончания аудиторных занятий по дисциплине;

- рекомендуется увеличивать продолжительность и частоту консультаций, число дежурных преподавателей во второй половине семестра; при необходимости, в период экзаменационной сессии дежурными преподавателями назначать ассистентов и старших преподавателей;

- студентам предоставляется возможность получить консультацию у любого дежурного преподавателя.

5.14 Утвержденный график текущих консультаций размещается на кафедральном информационном стенде и на кафедральной странице сайта ОмГМУ не позднее окончания первой недели семестра.



5.15 Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий.

5.16 Регламент ликвидации текущей задолженности в часы текущих консультаций (МУ-СМК-03.01, ВПО-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, предшествующих восстановлению в число студентов; по иным причинам, признанным уважительными ректором, – ликвидируется по требованиям, отличным от ликвидации задолженности, сформированной по неуважительным причинам, о чем делается запись в регламенте ликвидации текущей задолженности);

– перечня контрольных мероприятий, невыполнение или неудовлетворительное выполнение которых приравнивается к текущей задолженности;

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

После обсуждения регламента на кафедральном совещании (подтверждается в регламенте указанием даты рассмотрения, номера протокола и заверяется подписью заведующего кафедрой) он утверждается начальником учебного управления, доводится до сведения обучающихся на первом занятии по учебной дисциплине и размещается на кафедральной странице сайта ОмГМУ.



Ответственность за актуализацию регламента и графика ликвидации текущей задолженности несет ответственный за УМР на кафедре.

5.17 При наличии документов, подтверждающих причины пропусков аудиторных занятий, их оригиналы должны быть предоставлены обучающимися в деканат в течение 3 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, ВПО-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 и семинарских занятий (МУ-СМК-03.01, ВПО-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 учебного управления ОмГМУ.



6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1 Организация проведения промежуточной аттестации

6.1.1 Освоение отдельных частей или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, учебной или производственной практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебными планами.

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

6.1.3 Видами промежуточной аттестации являются зачет, экзамен. Вид промежуточной аттестации определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины (практики), утвержденными в установленном порядке.

6.1.4. Зачет проводится после окончания освоения дисциплины (практики) или ее части не позднее даты начала экзаменационной сессии.

6.1.5 Экзамены проводятся только в период экзаменационных сессий. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

6.1.6 Порядок проведения зачетов и экзаменов (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-58) разрабатывается коллективом кафедры, согласуется с заведующим методическим кабинетом и утверждается цикловой методической комиссией. Порядок проведения зачетов на оценку по практике (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-58) разрабатывается ответственным за каждый вид практики, согласуется с руководителем производственной практики ОмГМУ и утверждается цикловой методической комиссией. С формами и порядком проведения промежуточной аттестации обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине (практике). Порядок проведения зачетов и экзаменов, утвержденный цикловой методической комиссией, размещается на кафедральном информационном стенде и на кафедральной странице сайта ОмГМУ.



6.1.7 Промежуточная аттестация может включать в себя не более десяти экзаменов и двенадцати зачетов в течение учебного года (в указанное число не входит промежуточная аттестация по физической культуре).

6.1.8 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.

6.1.9 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, 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 ликвидации академической задолженности (расписание пересдач экзаменов, зачетов), сформировавшейся по результатам экзаменов, зачетов (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-19, ВПО-Ф-20). При формировании расписания пересдач должны быть соблюдены следующие условия: в течение дня в учебной группе может быть проведена только одна пересдача, между пересдачами свободные дни для подготовки могут отсутствовать.

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 использования всех пересдач до начала ГИА.

6.1.11 *Согласованное в установленном порядке расписание экзаменационной сессии и пересдач экзаменов должно быть представлено в учебное управление составителями за 35 дней до начала сессии в соответствии с учебным планом. Ответственность за качество и своевременность представления расписания, соблюдение правил его составления и согласования несет декан факультета, ответственного за составление 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, ВПО-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 учебное управление за 35 дней до начала экзаменационной сессии в соответствии с учебным планом года набора.*

6.1.13 *Пересдачи зачетов не могут проводиться в период каникул, проведения практик, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации в форме зачета не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Отдельные дни на подготовку к пересдачам зачетов расписанием не предусматриваются. 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 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 не позднее 2 недель до начала сессии у соответствующего курса, расписание пересдач зачетов и экзаменов – в срок, не превышающий 10 дней до повторной аттестации.

6.1.15 Досрочное прохождение промежуточной аттестации может быть разрешено проректором по учебной работе по ходатайству декана факультета только в особых случаях (обучающимся, работающим в приемной комиссии ОмГМУ, по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья).

6.1.16 К экзаменационной сессии по представлению деканата не допускаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность за предыдущий курс (семестр). Деканат информирует соответствующие кафедры о принятом решении служебной запиской.

6.1.17 Решением кафедрального совещания к промежуточной аттестации по дисциплине (практике) не допускаются обучающиеся, пропустившие 25 и более процентов практических, семинарских или лабораторных 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.

На последнем занятии по дисциплине преподаватель, ведущий занятия, информирует обучающихся, пропустивших 25 и более процентов практических, 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, ВПО-Ф-13) делается пометка, обучающийся ставит подпись в подтверждение факта оповещения.

6.1.18 Кафедры информируют деканаты об обучающихся, пропустивших 25 и более процентов практических, семинарских или лабораторных занятий (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-9) в срок, не превышающий 5 рабочих дней, в случае невозможности соблюдения норм п.6.1.17 настоящего Положения.

6.1.19 Обучающиеся вправе пересдать зачет или экзамен по соответствующей дисциплине (ликвидировать академическую задолженность) не более двух раз в сроки, определяемые графиком пересдач.

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 ликвидации академической задолженности, переводятся на следующий курс и ликвидируют академическую задолженность по 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, ВПО-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 сдавшим зачеты и экзамены в общеустановленные сроки 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 обучающимся и на бесплатной, и на платной основе.

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, ВПО-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, в срок не позднее 3 рабочих дней после последней пересдачи промежуточной аттестации по дисциплине, предусмотренной графиком промежуточной аттестации. Заявление может быть принято сотрудниками деканата только при наличии документа, подтверждающего уважительность причин пропуска, 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 пересдачи) 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. Данные обучающихся, проходящих промежуточную аттестацию по индивидуальным графикам, вносятся в первичные и вторичные ведомости соответствующей группы. В случае получения неудовлетворительных оценок во время пересдач с соответствующей группой даты оставшихся пересдач согласуются с заведующими кафедрами, принимающими зачет (экзамен).

6.3 Организация проведения зачета

6.3.1 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета может проводиться по результатам текущей успеваемости, 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 по дисциплине (практике). Демонстрационные варианты каждого оценочного средства с критериями оценивания размещаются на странице кафедры в разделе «Учебный процесс (учебно-методическое обеспечение)» 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 и на кафедральной странице сайта ОмГМУ.

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

В исключительных случаях на основании распоряжения проректора по учебной работе по представлению заведующего кафедрой к приему зачета по практике допускаются другие преподаватели. Проект распоряжения готовится ответственным за УМР на кафедре. Распоряжение должно быть передано в учебное управление до начала промежуточной аттестации, копия распоряжения хранится вместе с копиями экзаменационных ведомостей сессии на кафедре.

6.3.5 Результаты зачетов заносятся преподавателем в зачетную ведомость (МУ-СМК-03.01, ВПО-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 преподавателем, принимающим зачет, или членами комиссии (при ликвидации академической задолженности) и заведующим кафедрой.

6.3.6 При отсутствии уважительной причины неявки на зачет 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 аттестации устанавливаются графиком, утвержденным проректором по учебной работе, время 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 проводится комиссией в составе 3-х преподавателей кафедры. Неявка на пересдачу фиксируется в ведомости ликвидации академической задолженности (МУ-СМК-03.01, ВПО-Ф-35) отметкой «не явился». При отсутствии уважительной причины неявки возможность ликвидации академической задолженности считается использованной, неявка приравнивается к оценке «не зачтено».

6.3.11 На пересдачу зачета деканатом формируется ведомость ликвидации академической задолженности, которая заверяется заместителем декана, старшим диспетчером (диспетчером) деканата и служит официальным разрешением пересдачи зачета. 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 также проводится комиссией в составе не менее 3-х преподавателей кафедры. Рекомендуется участие в работе комиссии декана (заместителя декана) факультета. Заполненная после второй пересдачи ведомость должна быть возвращена в деканат в течение рабочего дня,



следующего за днем пересдачи. Копии оформленных перерасчетных ведомостей 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.

6.4.2 Дата проведения экзамена устанавливается общим расписанием экзаменационной сессии, утвержденным проректором по учебной работе (МУ-СМК-03.01, ВПО-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, в том числе в течение семестра.

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 ВПО-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 странице кафедры в разделе «Учебный процесс (учебно-методическое обеспечение)» 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 на основании распоряжения проректора по учебной работе по представлению заведующего кафедрой к приему экзамена допускаются другие преподаватели. Проект распоряжения готовится ответственным за УМР на кафедре. Распоряжение должно быть передано в учебное управление до начала промежуточной аттестации, копия распоряжения хранится вместе с копиями экзаменационных ведомостей сессии на кафедре.

6.4.10 На экзамене разрешается присутствие ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного управления или его заместителя, декана или зам. декана факультета.

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 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 ВПО-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, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа



используется бланк ответа, выданный кафедрой. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. 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. 6.4.14 настоящего Положения.

6.5.7 В отсутствие заявителя рассмотрение апелляции не проводится. Повторное заседание Комиссии может быть организовано только в случае неявки заявителя по объективным 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.

6.6 Порядок пересдачи экзаменов

6.6.1 Обучающиеся, получившие в период экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки, имеют право на пересдачу каждого экзамена не более 2-х раз в сроки, установленные расписанием пересдач для ликвидации академической задолженности.

6.6.2 Пересдача экзамена принимается комиссией в составе не менее трех человек из числа экзаменаторов кафедры. Рекомендуется участие в работе комиссии декана (заместителя декана) факультета.

6.6.3 На пересдачу экзамена деканатом формируется экзаменационная ведомость, которая служит официальным разрешением пересдачи экзамена. Заполненная в установленном порядке после пересдачи ведомость должна быть



возвращена в деканат не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи.
Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.



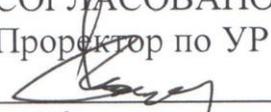
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

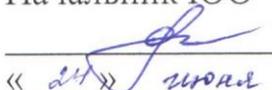
Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР

А.Г. Патюков
« 26 » июня 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ЮО

О. В. Глевская
« 24 » июня 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОМК

С.В. Плоткина
« 25 » июня 20 19 г.

