



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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Ливзан М.А. Ливзан
«*28*» *июня* 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОРДИНАТОРОВ**

Контролируемая копия № _____

Омск 2018



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ: заведующим ординатурой А.С. Колчиным.
2. РАЗРАБОТАНЫ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.
3. ВВЕДЕНЫ в действие с 01.09.18 г.
4. ПРИНЯТЫ ученым советом от 28.06.2018, протокол № 6.

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



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Текущий контроль успеваемости ординаторов	6
5	Промежуточная аттестация ординаторов	7
6	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	10
	Лист регистрации изменений	13
	Лист согласования	14
	Лист ознакомления	15



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 в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для:

- обучающихся по программам ординатуры;
- подразделений, должностных лиц и сотрудников ОмГМУ, обеспечивающих обучение по программам ВО (ординатура).

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества (СМК) ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 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 19.11.2013г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям ординатуры;
- 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 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 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.

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

3.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательными при освоении образовательной программы.

3.4 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик.

3.5 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик.

3.6 Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, практике в ОмГМУ используются оценочные материалы в виде фонда оценочных средств, включенных в рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик.

3.7 Для оценивания результатов промежуточной аттестации используется система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,



«неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки заносятся в зачетные и экзаменационные ведомости, дневник ординатора.

3.8 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.9 При неявке ординатора по уважительной причине на учебные занятия, практику, промежуточную аттестацию, предусмотренные учебным планом, ординатор обязан поставить в известность об этом заведующего кафедрой любыми средствами связи, а также в день выхода на обучение предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия.

3.10 К уважительным причинам относятся: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, в правоохранительные и надзорные органы, в военный комиссариат, участие в спортивных, научных или учебных мероприятиях, осуществляемое с разрешения ректора (проректора), транспортные проблемы – отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия, приведшие к чрезвычайной ситуации и т.п.

В случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях, практике, промежуточной аттестации по причине болезни, днем выхода на обучение считается соответствующая дата, указанная в медицинской справке.

4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОРДИНАТОРОВ

4.1 Текущий контроль ординаторов проводится преподавателями в ходе освоения дисциплин на учебных занятиях и в ходе прохождения практики.

4.2 Формы текущего контроля определяются решением кафедры самостоятельно, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций. Текущий контроль может иметь следующие формы: устный опрос, решение ситуационных задач, тестовых заданий и т.д. Ординаторы должны быть информированы преподавателем о применяемой системе текущего контроля.

4.3 Результаты текущего контроля отражаются в журналах занятий (ПДО-Ф-



14, ПДО-Ф-16). Результаты практики отражаются в дневнике ординатора.

4.4 Пропуски учебных занятий и практики по уважительным и неуважительным причинам признаются задолженностью и подлежат обязательной ликвидации.

4.5 Ликвидация задолженности осуществляется на текущих консультациях. Методы и формы ликвидации задолженности по текущему контролю определяются кафедрой с утверждением на заседании кафедры и доводятся до сведения ординаторов путем размещения на сайте университета на странице кафедры.

4.6 Ординаторы обязаны ликвидировать все имеющиеся задолженности до даты промежуточной аттестации по дисциплине, практике.

4.7 Решением кафедрального совещания к промежуточной аттестации по дисциплине (практике) не допускаются обучающиеся, пропустившие 25 и более процентов занятий (практик), 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. Кафедры информируют центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов не позднее 7 рабочих дней до начала экзаменационной сессии.

4.8 При отсутствии у ординатора задолженности по дисциплине/практике в конце семестра он допускается до промежуточной аттестации.

5 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОРДИНАТОРОВ

5.1 Промежуточная аттестация по дисциплинам и практике может проводиться в форме зачета или экзамена. Конкретные формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом/индивидуальным учебным планом обучающегося (далее – учебный план). Зачеты могут проводиться в течение семестра после полного завершения освоения дисциплины, практики. Для



экзаменов в календарном учебном графике выделяется период экзаменационной сессии и составляется расписание экзаменов.

5.2 Ординаторы, обучающиеся на договорной основе, до начала промежуточной аттестации обязаны погасить задолженность по оплате. В противном случае они к промежуточной аттестации не допускаются.

5.3 Промежуточная аттестация ординаторов проводится на кафедрах, ответственных за подготовку ординаторов.

5.4 Завершением промежуточной аттестации считается дата окончания экзаменационной сессии.

5.5 Ординаторы, полностью выполнившие учебный план соответствующего года обучения и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом ректора.

5.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Неявка на испытание промежуточной аттестации в дату по утвержденному расписанию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно»/не зачтено».

Уважительные причины, позволяющие продлить промежуточную аттестацию, при условии документального подтверждения, указаны в п. 3.10 настоящего положения.

5.7 Ликвидация академической задолженности для ординаторов проводится до начала промежуточной аттестации в семестре, следующим за семестром, в котором образовалась академическая задолженность. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.



5.8 Для ординаторов, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике. Если ординатор 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, созданной на соответствующей кафедре. Конкретные сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике устанавливаются кафедрами по согласованию с центром повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

5.9 Обучающиеся вправе пересдать зачет или экзамен по соответствующей дисциплине (ликвидировать академическую задолженность) не более двух раз.

5.10 Положительный результат первой повторной промежуточной аттестации фиксируется в ведомости и дневнике ординатора. Отрицательный результат первой повторной аттестации в форме зачета/экзамена фиксируется только в ведомости без занесения в дневник ординатора. Во всех случаях занесенные результаты подписываются принимающим преподавателем.

5.11 Комиссия для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается заведующим соответствующей кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры в количестве трех человек. Результаты второй повторной промежуточной аттестации фиксируются в ведомости, которая подписывается всеми тремя преподавателями. В дневнике ординатора результат второй повторной промежуточной аттестации подписывает один из членов комиссии.

5.12 Пересдачи зачетов/экзаменов не могут проводиться в период каникул, проведения практик, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.



5.13 Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ОмГМУ как не выполнившие обязанности добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.14 Ординаторы, ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность и полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора.

5.15 Ординаторам, не прошедшим промежуточную аттестацию по документально подтвержденной уважительной причине, устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации в сроки не ранее начала следующего семестра. Датой завершения промежуточной аттестации в этом случае считается дата последнего испытания промежуточной в соответствии с индивидуальным графиком. Индивидуальный график промежуточной аттестации оформляется приказом ректора на основании письменного заявления ординатора. Заведующий ординатурой обязан ознакомить ординатора под подпись с приказом об установлении индивидуального графика промежуточной аттестации.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Ординатор имеет право на апелляцию результатов промежуточной аттестации. Для этого ординатор не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации подает в центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации и/или ее результатов.

Заведующий ординатурой создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются



сотрудники центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, наиболее опытные и квалифицированные преподаватели по дисциплине (практике), по возможности, не принимавшие экзамен (зачет) у заявителя.

6.2 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 заведующим ординатурой заявления. При отсутствии кворума (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные причины отсутствия членов Комиссии) дата проведения заседания назначается в максимально короткий период после его восстановления, 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 обучающимся в личном апелляционном заявлении.

6.3 При несогласии заявителя с оценкой в связи с нарушением процедуры аттестации Комиссия решает вопрос о соблюдении (несоблюдении) процедуры аттестации заявителя. При отсутствии признаков нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием принимает решение об отказе в изменении результатов промежуточной аттестации.

6.4 При выявлении Комиссией признаков нарушения процедуры аттестации заявителя 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. При необходимости члены комиссии могут задать заявителю дополнительные вопросы



в рамках требований рабочей программы дисциплины, по которой проводилась аттестация.

6.5 В случае если причиной апелляции явилось нарушение процедурных вопросов, заседание Комиссии по решению председателя может быть проведено без личного участия заявителя.

6.6 При несогласии заявителя с оценкой в связи с необъективностью оценивания проводится устное собеседование Комиссии с заявителем в порядке, установленном п.6.4 настоящего Положения.

6.7 Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся 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 приобщаются к личному делу обучающегося в день получения результата рассмотрения апелляции. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в дневник ординатора 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
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<i>02.09.2019</i>	<i>Документ действителен без изм.</i>	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

 А.Г. Патюков

«26» июня 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ПДО

 В.И. Совалкин

«22» июня 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 Г.Г. Друзюк

«22» июня 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента
качества

 С.В. Плоткина

«25» июня 20 18 г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись