



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
И.А. Ливзан
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВО
(СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

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

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

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

2. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 13 от 02.06.2021 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол №2 от 16.06.2021 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 5 от 31.05.2021 г.

3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2021 г. распоряжением от 24.06.2021 г. взамен П-СМК-03.04.2020.

4. ПРИНЯТО ученым советом от 24.06.2021 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	4
4	Общие положения	5
5	Текущий контроль	5
6	Промежуточная аттестация	13
6.1	Организация проведения промежуточной аттестации	13
6.2	Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику	25
6.3	Организация проведения зачета	27
6.4	Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации	30
6.5	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	33
	Лист согласования	36



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, магистратуры (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, магистратура).

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;
- МУ-01 «Альбом форм»;
- Устав ОмГМУ.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование (специалитет, магистратура);



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

ОП – основная профессиональная образовательная программа – программа специалитета, магистратуры;

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, 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 и качества образовательного процесса, 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 ФОС учебно-методического комплекса дисциплины (практики). На занятиях лекционного типа проводится контроль посещаемости, текущий контроль успеваемости не проводится.



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, разделов дисциплины; степени формирования компетенций, определенных образовательными стандартами и рабочей программой дисциплины.

5.4 Методы и формы оценивания, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, устанавливаются соответствующей рабочей программой дисциплины, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), формы обучения. Выбираемые методы и формы должны 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 собственноручно преподавателем, ведущим занятия в группе, в журнале практических (семинарских, лабораторных) занятий (МУ-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, лабораторных) 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 размещения в разделе соответствующей дисциплины на образовательном портале ЭИОС ОмГМУ.

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, лабораторных) по совокупности причин (уважительных и неуважительных) составило 25% и более.

В случае восстановления в число обучающихся в семестр (семестры), следующий(-ие) 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-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).

Проект Приказа готовится подразделением, ходатайствующим о направлении обучающегося в командировку. 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, делает запрос на кафедры, задействованные в учебном процессе в период планируемой командировки обучающегося. Кафедры готовят информацию по форме (МУ-01, ВО-Ф-25).

Проект Приказа с приложенными к нему личными заявлениями обучающихся о командировании их на мероприятие, информационными формами (МУ-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, после чего согласуется с главным бухгалтером, начальником юридического отдела, проректором по учебной работе, передается на подпись ректору.

Копии Приказов должны быть переданы сотрудниками подразделения, инициирующего командирование, в соответствующие деканаты. 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-01, ВО-Ф-18), на которых обучающимся должна быть предоставлена возможность ликвидации текущей задолженности, переаттестации для осуществления зачета результатов предшествующего образования, 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 должны быть запланированы с учетом календарного учебного графика на весь семестр, включая период экзаменационных сессий, и заканчиваться днем, предшествующим началу каникул;

- консультации не могут планироваться на выходные и нерабочие праздничные дни, период прохождения обучающимися практик, на время каникул;

- 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 объёмом часов, запланированных кафедрой на текущие консультации в соответствии с П-99, о чём в график текущих консультаций (МУ-01, ВО-Ф-18) вносится информация;

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

– рекомендуется увеличивать продолжительность и частоту консультаций, число дежурных преподавателей во второй половине семестра, заканчивающегося промежуточной аттестацией по соответствующей дисциплине;

– рекомендуется участие в текущих консультациях всех преподавателей, ведущих дисциплину;

– обучающимся предоставляется возможность получить консультацию у любого дежурного преподавателя.

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

5.15 Допускается проведение не более 25% текущих консультаций по теоретическим вопросам дисциплины в ЭИОС ОмГМУ (с указанием таких консультаций в графике текущих консультаций) при сохранении возможности получения обучающимся текущих консультаций и необходимости ликвидации текущей задолженности в части формирования практических навыков в контактной аудиторной форме.

5.16 Регламент ликвидации текущей задолженности в часы текущих консультаций (МУ-01, ВО-Ф-57) разрабатывается ответственным за УМР на кафедре с учётом 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, 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 в течение одной консультации;

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

При ликвидации текущей задолженности обучающийся обязан пройти оценивание уровня освоения соответствующей темы (раздела) дисциплины в формах, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Не допускается исключение отдельных форм оценивания уровня освоения темы (раздела) дисциплины при ликвидации текущей задолженности из форм оценивания уровня освоения соответствующей темы (раздела) дисциплины, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

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, размещается на



кафедральной странице официального сайта ОмГМУ в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по учебной дисциплине. Ответственность за актуализацию регламента и графика ликвидации текущей задолженности несёт ответственный за УМР на кафедре.

Допускается наличие нескольких актуальных версий регламентов – по количеству одновременно обучающихся по соответствующей дисциплине курсов факультета.

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. 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 работники вуза вправе признать причину пропуска аудиторных занятий неуважительной.

5.18 Учёт ликвидации обучающимися текущей задолженности ведётся 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, лабораторных) занятий (МУ-01, ВО-Ф-13) преподавателем, ведущим занятия у группы в текущем семестре (дежурным преподавателем), в срок не позднее трёх дней после ликвидации текущей задолженности.

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



6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1 Организация проведения промежуточной аттестации

6.1.1 Освоение отдельных частей или всего объёма дисциплины, учебной или производственной практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых 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 (практики).

6.1.3 Аттестационное испытание в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине проводится с помощью фонда оценочных средств. При проведении аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций по дисциплине используется единый фонд оценочных средств.

6.1.4 При проведении аттестационного испытания в аудиторном формате в рамках промежуточной аттестации по дисциплине обучающемуся запрещается иметь при себе средства связи (мобильные устройства, беспроводная аппаратура), а также неразрешённые информационные материалы.

При проведении аттестационного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий использование технических устройств, средств связи регламентируется порядком проведения зачёта (экзамена), утверждённого в соответствии с п.6.1.11 настоящего Положения.

6.1.5 Обучающиеся, нарушившие при прохождении промежуточной аттестации правила внутреннего распорядка ОмГМУ и нормы, указанные в п. 6.1.4 настоящего Положения, по решению преподавателя, принимающего зачет или экзамен, и заведующего кафедрой (при его отсутствии – заменяющего его преподавателя) могут быть удалены из аудитории. В экзаменационную



ведомость удалённому с экзамена обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», в лист ответа обучающегося (при наличии) 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, беспроводной аппаратуры), 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) может быть проведен комиссионно (не менее 3-х преподавателей) 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.

6.1.6 Промежуточная аттестация исключительно на основании текущего контроля успеваемости без проведения аттестационного испытания запрещается.

6.1.7 По дисциплине, период освоения которой составляет более двух семестров, может проводиться несколько промежуточных аттестаций. В этом случае: аттестационное испытание в рамках завершающей промежуточной аттестации проводится с использованием всего объёма фонда оценочных средств по дисциплине; аттестационное испытание в рамках промежуточной аттестации, не являющейся завершающей, проводится с использованием объёма фонда оценочных средств, соответствующего периоду обучения с момента завершения предыдущей промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценка по результатам последней промежуточной аттестации отражает окончательный результат освоения дисциплины и вносится в приложение к диплому о высшем образовании и о квалификации.



6.1.8 В соответствии с компетентностной направленностью и практикоориентированностью 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 (практика).

6.1.9 Промежуточная аттестация в форме зачёта проводится на последнем занятии по дисциплине (ее части) в течение зачётной недели (последняя и при необходимости предпоследняя недели теоретического обучения в семестре) в соответствии с расписанием аудиторных занятий.

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

6.1.11 Порядок проведения зачётов и экзаменов по дисциплине (МУ-01, ВО-Ф-58) разрабатывается коллективом кафедры/кафедр (в случаях реализации дисциплины несколькими кафедрами), обсуждается на заседании цикловой методической комиссии, утверждается её председателем, о чём в протокол заседания вносится запись, после чего утверждается начальником учебно-методического управления. Утверждённый порядок проведения зачётов и экзаменов размещается на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ в сети Интернет. С формами и порядком проведения промежуточной аттестации обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине.



Не допускается изменение формы и порядка проведения промежуточной аттестации у обучающихся после начала реализации дисциплины в соответствии с учебным планом года приёма, за исключением случаев угрозы возникновения и (или) при возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части, регламентированных распорядительными актами ОмГМУ.

Допускается наличие нескольких актуальных версий порядков проведения промежуточной аттестации – по количеству одновременно обучающихся по соответствующей дисциплине курсов факультета.

6.1.12 Общие требования к формам оценивания при проведении аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации в виде экзамена, зачёта с оценкой, зачёта.

Устный опрос. Для проведения оценивания в форме устного опроса в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется билет, в котором содержатся вопросы и задания и (или) ситуационные задачи. Допускается использование не сформированных билетов, а отдельных вопросов, сгруппированных по разделам дисциплины. Билет (вопросы) выбирается обучающимся слепым методом. Преподаватели, проводящие аттестацию, обеспечивают процесс слепого выбора билета и обеспечивают исключение возможности предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. При проведении аттестационного испытания промежуточной аттестации в дистанционном формате время для подготовки к ответу может не предоставляться. Для подготовки обучающимся могут использоваться информационные и справочные материалы, установленные рабочей программой дисциплины. Обучающийся может завершить подготовку к ответу досрочно. После завершения ответа преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, дает устную оценку ответа, указывает на недостатки, ошибки,



обсуждает с членами комиссии (при второй повторной промежуточной аттестации) ответ обучающегося.

Письменный опрос. Для проведения оценивания в форме письменного опроса в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется билет (отдельные вопросы и иные задания в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине), в котором содержатся вопросы и задания и (или) ситуационные задачи. Кафедра обеспечивает процесс слепого выбора билета и обеспечивает исключение возможности предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. При подготовке обучающимся могут использоваться информационные и справочные материалы, установленные рабочей программой дисциплины. Обучающийся может завершить подготовку к ответу досрочно. Ответ готовится обучающимся в письменном виде на бумажном носителе. После подготовки письменного ответа обучающийся представляет его преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, для оценки. Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, вправе задать уточняющие вопросы обучающемуся. После ознакомления с ответом обучающегося преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, дает устную оценку ответа, указывает на недостатки, ошибки, обсуждает с членами комиссии (при второй повторной промежуточной аттестации) ответ обучающегося.

Тестирование. Для проведения оценивания в форме тестирования в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется случайный набор вопросов из фонда оценочных средств. Набор вопросов формируется электронной информационно-образовательной средой ОмГМУ. Для прохождения тестирования в рамках промежуточной аттестации обучающийся авторизуется в электронной информационно-образовательной среде ОмГМУ. После завершения тестирования обучающемуся для ознакомления предоставляется электронный протокол тестирования с указанием правильных и



неправильных ответов. Электронный протокол тестирования сохраняется в электронной информационно-образовательной среде ОмГМУ.

Демонстрация умений, практических навыков. Для проведения оценивания в форме демонстрации умений, практических навыков в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется билет, в котором содержатся одно или несколько практических заданий (в том числе для выполнения на манекене, симуляторе, фантоме, пациенте, в ходе лабораторной работы) и устанавливается лимит времени на их выполнение. Обучающийся выполняет практические задания. Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, оценивает ход выполнения практического задания и (или) его результаты, в том числе путём заполнения чек-листа. При необходимости преподаватель вправе задать уточняющие вопросы обучающемуся в ходе или по результатам выполнения практического задания. После завершения оценивания выполнения практических заданий преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, дает устные пояснения по заполненному чек-листу (при наличии), указывает на недостатки, ошибки, обсуждает его с членами комиссии (при второй повторной промежуточной аттестации).

6.1.13 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.

6.1.14 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.

6.1.15 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 приказом ректора в октябре текущего учебного года на календарный год. Число членов комиссии по каждой дисциплине 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).

6.1.16 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 (в части дат проведения промежуточной аттестации и числа групп, планируемых ее прохождению в течение рабочего дня), таким образом, чтобы в течение дня в учебной группе проводился только один экзамен.

6.1.17 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-01, ВО-Ф-19, ВО-Ф-20). Повторная промежуточная аттестация не проводится в



случае получения обучающимся положительной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Положения. Неудовлетворенность обучающегося или иных участников образовательных отношений положительной оценкой по результатам промежуточной аттестации не является основанием для проведения повторной промежуточной аттестации.

6.1.18 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;

- передачи 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 государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации.

6.1.19 Согласованное и оформленное 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, магистратура – медико-профилактический факультет).

6.1.20 Расписание пересдач зачетов (МУ-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 приема.

6.1.21 При составлении расписания пересдач зачетов необходимо учитывать расписание пересдач экзаменов и не допускать пересдачи зачетов и экзаменов в один день для соответствующих групп студентов.

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



Срок хранения расписаний промежуточной аттестации в управлении организации и контроля качества образования составляет 2 учебных года (с учетом текущего учебного года). На основании расписания, размещенного в разделе «студентам» → «расписание экзаменов», «расписание зачетов», ответственные за УМР на кафедрах составляют кафедральное расписание экзаменов (МУ-01, ВО-Ф-59) с указанием даты, времени и места проведения аттестации и размещают его на страницах кафедры в сети Интернет и информационных стендах кафедры не позднее 2 недель до начала сессии; расписание пересдач экзаменов и зачетов промежуточной аттестации с указанием даты, времени начала и места аттестации размещается не позднее 2 недель до аттестации (МУ-01, ВО-Ф-59.1); при планировании пересдач на семестр, следующий за семестром, в котором проходит сдача экзамена, – не позднее начала семестра.

6.1.23 Прохождение промежуточной аттестации в сроки, отличные от установленных утвержденным расписанием экзаменов (прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику), возможно по приказу ректора в порядке, установленном п. 6.2 настоящего Положения.

6.1.24 К промежуточной аттестации по дисциплине (практике) решением кафедрального совещания, внесенным в его 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. Список лиц, не допущенных к промежуточной аттестации, размещается на образовательном портале в ЭИОС ОмГМУ в разделе соответствующей дисциплины не позднее дня, предшествующего началу экзаменационной сессии или предшествующего зачету по дисциплине (практике).

6.1.25 В случае ликвидации текущей задолженности в полном объеме решением кафедрального заседания, в исключительных случаях заведующим



кафедрой, обучающийся может быть допущен к зачету (экзамену) и пройти аттестацию в сроки, определенные графиком пересдач зачетов (экзаменов). Непрохождение промежуточной аттестации в сроки, установленные расписанием в связи с недопуском к зачету (экзамену), приравнивается к неудовлетворительному результату аттестации (формированию академической задолженности).

6.1.26 В случае если обучающийся явился на зачет (экзамен), выбрал билет (вопросы) и отказался отвечать, в ведомость вносится неудовлетворительный результат аттестации. Предъявление в последующем документов о временной нетрудоспособности не может служить причиной пересмотра результатов аттестации.

6.1.27 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию весеннего семестра по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность и не реализовавшие право на две пересдачи согласно расписанию повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности), переводятся на следующий курс условно и ликвидируют академическую задолженность по расписанию пересдач экзаменов (зачетов) или индивидуальному графику.

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

6.1.29 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в электронной информационно-образовательной среде ОмГМУ в порядке, установленном П-181; в экзаменационно-зачетной ведомости – в порядке, установленном настоящим Положением; в зачетной книжке обучающегося – в порядке, установленном П-31.



6.1.30 Для оформления результатов экзаменов (зачетов) и/или их пересдач, в том числе по индивидуальному графику, сотрудники деканата выдают на кафедру бланки зачетно-экзаменационных ведомостей, которые должны быть оформлены и переданы в деканат в срок, не превышающий 3 рабочих дней после экзамена (зачета). Для мониторинга движения ведомостей промежуточной аттестации и в целях соблюдения правил документооборота в деканатах формируется журнал (МУ-01, ВО-Ф-21). Ответственный за УМР на кафедре вправе не принимать ведомость, заполненную с ошибками, о чем в журнале делается запись. Сотрудник деканата вправе не принять ведомость, если она заполнена с нарушениями. Ответственность за правильность заполнения и своевременность представления ведомостей в соответствующий деканат несет заведующий кафедрой.

6.1.31 Заполнение экзаменационно-зачетных ведомостей производится собственноручно преподавателями, проводившими промежуточную аттестацию, в день ее проведения. Записи должны производиться черными или синими чернилами, пастой или тушью. Не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп) и использование мастичных штампов – печатей, обеспечивающих нанесение оттиска штемпельной краской. Перед началом первой и второй промежуточной аттестации преподаватели, проводящие аттестацию, должны проверить наличие в ведомостях подписи заместителя декана факультета (при его отсутствии – декана). После заполнения ведомости преподавателем (преподавателями), проводящим (-ими) промежуточную аттестацию, она должна быть подписана заведующим кафедрой и передана в соответствующий деканат.

В случае проведения промежуточной аттестации комиссионно (вторая повторная промежуточная аттестация; экзамен (зачет) по дисциплине, реализуемой несколькими кафедрами; проведение промежуточной аттестации в



порядке, установленном п.6.1.5, запись в зачетную книжку собственноручно вносит заведующий кафедрой или уполномоченный им член комиссии.

При выявлении ошибок в заполнении ведомостей до их передачи в деканат исправления вносятся рукописной пометкой, 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 экзамен или членами комиссии (при проведении второй повторной промежуточной аттестации).

Сотрудники деканата производят проверку правильности заполнения экзаменационно-зачетных ведомостей, передают на подпись декану факультета, после чего вносят результаты промежуточной аттестации в электронную информационно-образовательную среду ОмГМУ не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления экзаменационно-зачетных ведомостей. Исправления в ведомостях, проведенных в ЭИОС ОмГМУ, допускаются только по распоряжению проректора по учебной работе. Проверенные экзаменационно-зачетные ведомости хранятся в деканате. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.1.32 При проведении аттестационного испытания промежуточной аттестации с согласия членов комиссии и обучающегося для повышения объективности испытания и рассмотрения апелляции (при необходимости) может проводиться аудио- и видеофиксация.

6.2 Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику

6.2.1 Обучающимся, не имеющим возможности сдать зачеты и экзамены в сроки, установленные утвержденным расписанием промежуточной аттестации, по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным



документально, 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 основной образовательной программы.

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»).

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. Декан факультета обязан рассмотреть заявление обучающегося и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. Заявление, согласованное с деканом и подписанное ректором, является основанием подготовки проекта приказа о предоставлении обучающемуся



индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. Копия приказа о предоставлении индивидуального графика и подписанное ректором заявление вкладывается в личное дело обучающегося.

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.

6.2.8 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 первой и/или второй повторной промежуточной аттестации на период до одного года после образования академической задолженности.

6.3 Организация проведения зачета

6.3.1 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета проводится в соответствии с порядком проведения зачета, утвержденного в порядке, установленном п. 6.1.11 настоящего Положения. Информация должна быть размещена на информационном стенде кафедры, на образовательном портале



ЭИОС ОмГМУ и на кафедральной странице сайта ОмГМУ. С порядком проведения зачета обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине (практике).

6.3.2 Оценочные средства, используемые на зачете, должны соответствовать утвержденным ФОС промежуточной аттестации по дисциплине (практике) с учетом норм п. 6.1.12 настоящего Положения. Вопросы, выносимые на зачет, демонстрационные варианты всех оценочных средств с критериями оценивания размещаются на образовательном портале в ЭИОС ОмГМУ не позднее первой недели начала изучения дисциплины соответствующим курсом обучающихся.

6.3.3 Зачет по дисциплине (части дисциплины) проводится на последнем аудиторном занятии по дисциплине в семестре в соответствии с учебным планом. Зачеты по учебным и производственным практикам проводятся в последний день практики.

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-01, ВО-Ф-7) с отметкой «зачтено» или «не зачтено». Неявка на зачет фиксируется в зачетной ведомости отметкой «не явился», при недопуске – «не допущен».

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. 6.1.24, она приравнивается к академической задолженности.

6.3.7 В зачетной книжке студента фиксируется только положительный результат сдачи зачета в порядке, установленном П-31.

6.3.8 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 в порядке, установленном п.6.1.22 настоящего Положения.

6.3.10 Передача 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 передачу зачета деканатом формируется ведомость ликвидации академической задолженности (МУ-01, ВО-Ф-35), которая заверяется заместителем декана, старшим диспетчером (диспетчером) деканата и служит официальным разрешением передачи 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 передачи ведомость должна быть возвращена в деканат в течение рабочего дня, следующего за днем передачи. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.3.12 Вторая передача зачета (вторая повторная промежуточная аттестация) проводится комиссией, формируемой в порядке, установленном п. 6.1.15 настоящего Положения. Заполненная после второй передачи ведомость ликвидации академической задолженности (повторная) (МУ-01, ВО-Ф-39) должна быть возвращена в деканат в течение рабочего дня, следующего за днем передачи. 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 и дней, отведенных на подготовку к ним, составляет экзаменационную сессию. В учебном году проводится не более двух экзаменационных сессий. Период их проведения устанавливается календарным учебным графиком по специальности/направлению подготовки.

6.4.2 Дата проведения экзамена устанавливается общим расписанием экзаменационной сессии, утвержденным проректором по учебной работе (МУ-01, ВО-Ф-20), размещенным на официальном сайте ОмГМУ (в подразделе «студентам» → «расписание экзаменов»). На информационном стенде кафедры и кафедральной странице официального сайта ОмГМУ расписание размещается с указанием времени и места проведения аттестации для каждой группы. 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.

6.4.5 Экзамены в соответствии с порядком проведения экзаменов, утвержденным согласно п. 6.1.11 настоящего Положения, проводятся по экзаменационным билетам (вопросам) (МУ-01 форма ВО-Ф-4). Билеты (вопросы) составляются на основе рабочей программы дисциплины и должны отражать объем проверяемых знаний, умений и навыков, уровень формирования компетенций.

6.4.6 Оценочные средства, включенные в экзаменационные билеты (вопросы), должны соответствовать утвержденным ФОС по дисциплине.



Полный перечень экзаменационных вопросов, демонстрационные варианты иных оценочных средств 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 (актуализируются) на заседании кафедры/совместном заседании кафедр (в случае реализации дисциплины несколькими кафедрами) ежегодно не позднее, чем за месяц до экзаменов, о чем в протокол заседания кафедры вносится соответствующая запись.

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. Копии служебной записки, содержащей согласование с проректором по учебной работе, хранятся вместе с экзаменационными ведомостями (их копиями) на кафедре и в деканате.

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 заместителя декана факультета. Разрешается присутствие на экзамене преподавателей кафедры, не являющихся экзаменаторами, в целях повышения уровня их педагогического мастерства и/или в качестве лиц, обеспечивающих организационные вопросы (поддержание оборудования, используемого на экзамене, в рабочем состоянии, техническое обеспечение процедурных вопросов).



6.4.11 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.



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

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

В случае проведения экзамена комиссионно (вторая повторная промежуточная аттестация; экзамен по дисциплине, реализуемой несколькими кафедрами, и иные случаи комиссионной промежуточной аттестации) запись в зачетную книжку собственноручно вносит заведующий кафедрой или уполномоченный им член комиссии.

6.4.14 Заполненные экзаменационные ведомости (МУ-01 форма ВО-Ф-6) сдаются в деканат в течение рабочего дня, следующего за экзаменом. 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 по окончании экзамена (зачета). Заведующий кафедрой (в его отсутствие – ответственный за УМР) организует комиссионное (не менее 3 экзаменаторов) обсуждение процедурных вопросов, ответа заявителя по сути и объективности полученной оценки.

6.5.2 Обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении и (или) несогласии с результатом экзамена (зачета) декану факультета 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 отметки



заведующего кафедрой (ответственного за УМР) о результатах рассмотрения обращения обучающегося на кафедре по окончании экзамена.

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 (при проведении экзамена в письменной форме), черновые заметки заявителя (при наличии), 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.

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 председателем Комиссии с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя Комиссии.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
Е.Б. Павлинова

« 23 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО
О.В. Глевская

« 21 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

С.В. Плоткина

« 21 » июня 2021 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 108EF4C1D12CBE4457B74C5B05CF08671A6D0A19

Владелец: Ливзан Мария Анатольевна

Действителен: с 03.09.2020 по 03.12.2021

[Проверка ЭП](#)