



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

 2024 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*

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2024



ПРЕДИСЛОВИЕ

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

2. СОГЛАСОВАНО советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 56 от 12.04.2024 г., советом родителей ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 2 от 24.04.2024 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 3 от 29.03.2024 г.

3. ПРИНЯТО ученым советом от 25.04.2024 г., протокол № 5.

4. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2024 г. распоряжением от 02.05.2024 г. взамен П-04-2023.

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	15
6.1	Организация проведения промежуточной аттестации	15
6.2	Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику	29
6.3	Организация проведения зачета	30
6.4	Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации	32
6.5	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	36
	Лист согласования	39



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 высшего образования – 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «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 высшего образования – 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 и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися ОП, обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП с одной стороны, мониторинга качества образовательного процесса по ОП – 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 учебных занятий, проводимых в форме контактной работы (далее – аудиторные занятия, контактные занятия в ЭИОС ОмГМУ) и самостоятельной работы обучающихся.

5.2 Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим аудиторные занятия (контактные занятия в ЭИОС ОмГМУ). На занятиях



лекционного типа проводится контроль посещаемости, 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 (практики); степени формирования компетенций, определенных образовательными стандартами и рабочей программой дисциплины (практики).

5.4 Методы и формы оценивания, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, устанавливаются соответствующей рабочей программой дисциплины (практики), фондом оценочных средств по дисциплине (практике), определяются с учётом специфики дисциплины (практики), 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 по дисциплинам (модулям) используется пятибалльная система оценки. Результаты текущего контроля фиксируются собственноручно преподавателем, ведущим занятия в группе, в журнале (ведомости) практических (семинарских, лабораторных) занятий (МУ-01, ВО-Ф-13). Журналы практических (семинарских, лабораторных) занятий содержат информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ОП в рамках проведения текущего контроля успеваемости. 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 (контактные в



ЭИОС) 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.

5.7 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).

5.8 Пропуском аудиторного занятия (контактного занятия в ЭИОС) считается отсутствие обучающегося на нем более 15 минут.

5.9 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 (включая предшествующий семестр). 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 заместителем декана (под подпись в заявлении о восстановлении), а также преподавателем на первом занятии по дисциплине под



подпись в журнале (ведомости) практических (семинарских, лабораторных) занятий (МУ-01, ВО-Ф-13).

В случаях если рабочая программа дисциплины и ФОС по ней не были изменены после освоения обучающимся части дисциплины в период, предшествующий восстановлению, по решению кафедры, внесенному в протокол кафедрального заседания, отдельные темы, разделы дисциплины могут быть зачтены обучающемуся без дополнительных текущих консультаций (о чем в журнале (ведомости) практических (семинарских, лабораторных) занятий (МУ-01, ВО-Ф-13) ставится отметка в ячейке, соответствующей ФИО восстановленного студента и зачтенной теме.

5.10 Пропуск аудиторного занятия (контактного занятия в ЭИОС) в связи с безвозмездной сдачей крови и/или ее компонентов (далее – донорство), медицинского обследования перед донорством (при наличии) и одного дня отдыха после донорства считается текущей задолженностью, сформированной по уважительной причине, при наличии справки установленного образца (401/у, 402/у), заверенной в деканате в порядке, установленном п.5.18 настоящего Положения.

5.11 Пропуск аудиторного занятия (контактного занятия в ЭИОС) в связи с участием в конференциях, олимпиадах, иных мероприятиях считается текущей задолженностью, сформированной по уважительной причине, при наличии приказа ректора, в котором указана причина пропуска.

Проект Приказа формируется подразделением, ходатайствующим о направлении обучающегося в командировку, участия в мероприятиях без выезда из г. Омска. 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 представляют 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, декану 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 сектор организационной работы со студентами. Сотрудники сектора организационной работы со студентами формируют папки (по специальностям/направлениям подготовки), в которые вкладывают все документы, сопровождающие оформление командировок. Для подтверждения уважительности пропуска аудиторных занятий студенты представляют на кафедры копии Приказов, заверенные деканом (заместителем декана).

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

5.13 В течение первой недели семестра ответственным за УМР на кафедре формируется, а заведующим кафедрой утверждается график текущих консультаций (МУ-01, ВО-Ф-18, ВО-Ф-18.1), 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. График может быть общим для всех студентов, обучающихся на кафедре, или отдельным по курсам (образовательным программам). Количество часов текущих консультаций должно соответствовать запланированному кафедрой по этому виду деятельности (МУ-01, ВО-Ф-2). При реализации дисциплин (практик) образовательной программы, реализуемой с использованием языка-посредника (далее – билингвальная программа), график текущих консультаций формируется преподавателем, ответственным за реализацию дисциплин билингвальной программы (МУ-01, ВО-Ф-18.1).

Для обеспечения логической последовательности формирования установленных рабочей программой дисциплины (практики) компетенций (их компонентов) текущая задолженность должна быть ликвидирована по окончании периода нетрудоспособности (иных причин формирования текущей задолженности).

5.14 Не допускается ограничение количества обучающихся, претендующих на получение текущей консультации. К консультациям не могут быть допущены обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, обучающиеся в период их временной нетрудоспособности, подтвержденной справкой установленного образца.

5.15 При формировании графика текущих консультаций по дисциплине (практике) должны быть учтены следующие условия:

- консультации должны быть запланированы с учетом календарного учебного графика на весь семестр;
- консультации не могут планироваться на выходные и нерабочие праздничные дни, 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 определяются 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, ВО-Ф-18.1) вносится информация;

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

– рекомендуется увеличение продолжительности и частоты консультаций, числа дежурных преподавателей во второй половине семестра;

– рекомендуется участие в текущих консультациях всех преподавателей, ведущих дисциплину; при реализации билингвальной ОП на 1-3 курсах текущие консультации могут проводиться только преподавателями, реализующими дисциплины на английском языке;

– обучающимся предоставляется возможность получить консультацию у любого дежурного преподавателя.

5.16 Утверждённый график (графики) текущих консультаций на семестр размещает(-ю)тся на кафедральном информационном стенде и на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ не позднее окончания первой недели семестра.

5.17 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.



5.18 Регламент ликвидации текущей задолженности в часы текущих консультаций (МУ-01, ВО-Ф-57) разрабатывается ответственным за УМР (при реализации дисциплин (практик) билингвальной ОП на 1-3 курсах – преподавателем, ответственным за реализацию дисциплин на английском языке (МУ-01, ВО-Ф-57.1) 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).

После обсуждения на заседании кафедры (подтверждается в регламенте указанием даты рассмотрения, номера протокола и заверяется подписью заведующего кафедрой) регламент утверждается начальником управления организации и контроля качества образования (при реализации дисциплин билингвальной ОП на 1-3 курсах переводится на английский язык и дополнительно согласовывается с деканом деканата по работе с иностранными



гражданами), размещается на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по учебной дисциплине. Ответственность за актуализацию регламентов и графиков ликвидации текущей задолженности несёт заведующий кафедрой.

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

5.19 Документ(-ы), подтверждающий(-ие) уважительность причин формирования текущей задолженности (например, справка о временной нетрудоспособности, «донорская справка») и его(их) копия(-и) на бумажном носителе должны быть представлены декану (заместителю декана) не позднее 3-х рабочих дней после даты выдачи («закрытия»).

В «донорской справке» (формы 401/у, 402/у) декан (заместитель декана) по согласованию с обучающимся отмечает даты дней, пропуски занятий в которые могут быть признаны пропусками по уважительной причине (день донорства, день медицинского обследования (при наличии), свободный день после донорства по выбору обучающегося). Оригиналы документов вкладываются в личное дело обучающегося, а копия, заверенная деканом (заместителем декана) факультета, представляется студентом преподавателям дисциплин, по которым сформировалась текущая задолженность.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов в установленные сроки декан (заместитель декана) вправе признать причину пропуска занятий неуважительной.

5.20 Учёт ликвидации обучающимися текущей задолженности ведётся в журнале (ведомости) 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. Текущие консультации по дисциплинам 1-3 курсов билингвальной ОП могут проводиться только научно-педагогическими работниками, владеющими английским языком на подтвержденном в порядке, установленном П-138, уровне.

5.21 В целях оценки и минимизации рисков отчисления обучающихся вследствие невыполнения ими обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана, проведения заместителями деканов по воспитательной работе (деканами) индивидуальных мероприятий упреждающего воспитательного характера, ответственным(-ыми) за УМР кафедры до 5 числа каждого месяца (по состоянию на 1 число месяца) подается информация (МУ-01, ВО-Ф-25) в соответствующий деканат об обучающихся «группы риска» (пропустивших учебные занятия, получивших неудовлетворительные оценки) по каждой реализуемой дисциплине.

Сотрудники деканата (заместители декана) подшивают полученную информацию (МУ-01, ВО-Ф-25) в папки соответствующего курса. Информация о проведенной со студентами профилактической работе заносится в журнал воспитательной работы со студентами, оформленный произвольно.

5.22 Для предупреждения рисков отчисления за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств ОмГМУ по предоставлению образовательных услуг вследствие бездействия обучающегося в порядке, установленном П-02, обучающийся, пропустивший занятия 5 и более дней, должен информировать деканат о причинах отсутствия письменным сообщением (не телефонным звонком) на официальную электронную почту деканата (распечатывается на бумажном носителе и вкладывается в личное дело обучающегося в срок, не превышающий 5 рабочих дней после его получения).



5.23 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 зачёт, 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 (практике) проводится с использованием фонда оценочных средств. При проведении аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций по дисциплине (практике) используется единый фонд оценочных средств.

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

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 (в его отсутствие – заменяющего его



преподавателя) могут быть удалены из аудитории. В ведомость обучающемуся, удалённому с экзамена, выставляется оценка «неудовлетворительно», в лист ответа обучающегося (при наличии) вносится запись о причине удаления обучающегося с экзамена. Кафедра вправе инициировать процесс применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Пр-02.

При наличии подозрений на использование обучающимися посторонних предметов и технических устройств (в том числе мобильных средств связи, планшетных ПК, устройств беспроводной передачи данных), способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации в части самостоятельного выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена, по решению экзаменаторов и заведующего кафедрой (в его отсутствие – заменяющего его преподавателя) экзамен (зачёт) 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 ведомость и зачётную книжку (в случае положительного результата аттестации) вносится ФИО и подпись заведующего кафедрой (в его отсутствие – заменяющего его преподавателя).

6.1.6 Промежуточная аттестация исключительно на основании текущего контроля успеваемости без проведения аттестационного испытания запрещается. При выявлении случаев проведения промежуточной аттестации без аттестационных испытаний («автоматом») в порядке, установленном П-14 «Об организации оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры», ее результаты могут быть аннулированы.

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 Неявка на промежуточную аттестацию в дни и время, установленные расписанием, приравнивается к неудовлетворительному результату аттестации (за исключением случаев наличия у обучающегося документа, подтверждающего уважительность пропуска аттестации).

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 контактных учебных 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, ВО-Ф-58.1) 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 (для дисциплин 1-3 курсов билингвальной ОП требуется дополнительное согласование декана деканата по работе с иностранными гражданами). Утверждённый порядок проведения зачётов и



экзаменов размещается на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ до начала изучения дисциплины. 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) выбирает(-ют)ся обучающимся слепым методом. Преподаватели, проводящие аттестацию, обеспечивают процесс слепого выбора билета и исключение возможности предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. Обучающемуся может быть предоставлено время для подготовки к ответу в объеме, регламентированном порядком проведения зачёта (экзамена). При подготовке обучающимся могут использоваться информационные и справочные



материалы, установленные рабочей программой дисциплины и порядком проведения аттестации.

Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы (задания) в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине (части дисциплины, по которой проводится промежуточная аттестация). Записи обучающегося, произведенные при подготовке к устному ответу, не хранятся и при оспаривании результатов аттестации не учитываются.

Письменный опрос. Для проведения оценивания в форме письменного опроса в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется возможность выбора билета, в котором содержатся вопросы и задания или отдельных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине. Кафедра обеспечивает процесс слепого выбора билета и обеспечивает исключение возможности предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. Время, предоставляемое обучающемуся для подготовки ответа, регламентируется порядком проведения зачёта (экзамена) по дисциплине. При подготовке обучающимся могут использоваться информационные и справочные материалы, установленные рабочей программой дисциплины. Ответ готовится обучающимся в письменном виде на бумажном носителе. После подготовки письменного ответа обучающийся представляет его преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, для оценки. Преподаватель, проверяющий письменный ответ, вправе задать уточняющие вопросы обучающемуся в пределах рабочей программы дисциплины (практики). Результаты промежуточной аттестации, проводимой в форме письменного опроса, вносятся в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после проведения зачёта (экзамена). Письменные работы обучающихся хранятся на кафедре в течение месяца.



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 всех студентов курса обучающемуся для ознакомления по его письменному запросу, написанному на имя заведующего кафедрой, может быть предоставлен электронный протокол тестирования с указанием правильных и неправильных ответов. Электронный протокол тестирования сохраняется в электронной информационно-образовательной среде ОмГМУ в течение месяца.

Демонстрация умений, практических навыков. Для проведения оценивания в форме демонстрации умений, практических навыков в рамках промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется билет, в котором содержится 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 наличии в фонде оценочных средств). 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 результаты аттестации 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 (зачётах) без уважительных причин.

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 зачётов, 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. Состав комиссии утверждается приказом ректора и актуализируется ежегодно до 30 октября текущего учебного года. 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 реализуемой дисциплине квалификацию; подтвержденный в порядке, установленном П-138, уровень владения английским языком при реализации билингвальной ОП, в комиссию могут быть включены научно-педагогические работники смежных кафедр (по согласованию с ними и решению ЦМК, занесенному в протокол заседания).

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, зачётов (МУ-01, ВО-Ф-19, ВО-Ф-20).

Повторная промежуточная аттестация не проводится в случае получения обучающимся положительной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). 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 ранее окончания теоретического обучения в текущем семестре в соответствии с календарным учебным графиком и не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности (в указанный период не включается 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, а также в период экзаменационных сессий;
- при планировании времени проведения повторной промежуточной аттестации необходимо учитывать расписание учебных занятий в форме контактной работы аттестуемых обучающихся;
- передачи зачетов и экзаменов, организуемых в последнем семестре учебного плана, проводятся по индивидуальному графику, утвержденному деканом факультета, для предоставления возможности максимального использования всех пересдач до прохождения государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации; в этих случаях, по согласованию с обучающимся, допускается прохождение более одной повторной промежуточной аттестации в течение одного дня.

6.1.19 Ответственность за качество и своевременность формирования расписания промежуточной аттестации, соблюдение правил его составления и согласования несут: 1 курс – заместитель декана педиатрического факультета, 2 курс – заместитель декана лечебного факультета, 3 курс – заместитель декана медико-профилактического факультета, 4 курс (кроме фармацевтического факультета) – заместитель декана стоматологического факультета, 5 и 6 курс – заместители деканов соответствующего факультета, 4-5 курс фармацевтического факультета – декан фармацевтического факультета, магистратура – руководитель образовательной программы; все курсы обучающихся по билингвальной ОП – декан деканата по работе с иностранными гражданами.

6.1.20 Расписание пересдач зачетов (МУ-01, ВО-Ф-19) составляется заместителем декана (деканом) факультета, реализующего соответствующую ОП; магистратура – руководителем ОП; для обучающихся по билингвальной ОП – деканом деканата по работе с иностранными гражданами. Расписание



согласуется с заведующими кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (практики), заканчивающиеся в текущем семестре зачётом.

6.1.21 При составлении расписания пересдач зачётов необходимо учитывать расписание пересдач экзаменов, не допуская 2 и более пересдач у обучающихся одной группы в один день.

6.1.22 Расписания экзаменационной сессии (повторной промежуточной аттестации) и пересдач зачётов утверждаются распоряжением проректора по учебной работе, размещаются на официальном сайте ОмГМУ в сети Интернет за месяц до начала экзаменационной сессии в управлении организации и контроля качества образования (специалитет – ОП реализуемые на русском языке), в деканате по работе с иностранными гражданами (билингвальная ОП), у руководителя ОП (магистратура) – соответственно.

На основании расписания, размещенного в разделе «студентам» → «расписание экзаменов», «расписание зачётов», ответственные за УМР на кафедрах составляют кафедральное расписание экзаменов (МУ-01, ВО-Ф-59, ВО-Ф-59.3) с указанием даты, времени и места проведения аттестации и размещают его на страницах кафедры официального сайта ОмГМУ и информационных стендах кафедры не позднее 2 недель до начала сессии; расписание пересдач экзаменов и зачётов промежуточной аттестации с указанием даты, времени начала и места аттестации размещается не позднее 2 недель до аттестации (МУ-01, ВО-Ф-59.1, ВО-Ф-59.4). При планировании пересдач на семестр, следующий за семестром, в котором проходит сдача экзамена, не позднее начала семестра возможна корректировка времени начала аттестации.

6.1.23 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.

6.1.24 Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию весеннего семестра, переводятся на следующий курс в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.1.25 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.

6.1.26 В случаях ликвидации академической задолженности в порядке, установленном настоящим Положением, обучающийся без формирования дополнительного распорядительного акта считается переведенным на следующий курс не условно. Наличие не ликвидированной в порядке, установленном настоящим Положением, академической задолженности является основанием для отчисления обучающегося из ОмГМУ в порядке прекращения образовательных отношений.

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

6.1.28 Для оформления результатов экзаменов (зачётов) и/или их пересдач, в том числе по индивидуальному графику, сотрудники сектора организационной работы со студентами (сектора производственной практики), деканата по работе с иностранными гражданами выдают на кафедру бланки ведомостей промежуточной аттестации, которые должны быть оформлены и переданы в сектор организационной работы со студентами/сектор производственной практики, деканат по работе с иностранными гражданами в течение рабочего



дня, следующего за днем экзамена (зачёта), их пересдач. Для мониторинга движения ведомостей промежуточной аттестации и в целях соблюдения правил документооборота, в секторе организационной работы со студентами/секторе производственной практики, деканате по работе с иностранными гражданами формируются журналы (МУ-01, ВО-Ф-21). Сотрудники сектора организационной работы со студентами/сектора производственной практики, деканата по работе с иностранными гражданами вправе не принять ведомость, если она заполнена с нарушениями. Ответственность за правильность заполнения и своевременность представления ведомостей в сектор организационной работы со студентами/сектор производственной практики, деканат по работе с иностранными гражданами несет заведующий кафедрой. Ответственность за правильность заполнения ведомостей, принятых сотрудниками сектора организационной работы со студентами/сектора производственной практики, деканата по работе с иностранными гражданами несут сотрудники, принявшие ведомости.

Не допускается выдача ведомостей промежуточной аттестации на руки обучающимся.

6.1.29 Заполнение зачетных и экзаменационных 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. В случае проведения промежуточной аттестации комиссионно (вторая повторная промежуточная аттестация; экзамен (зачёт) по дисциплине, реализуемой несколькими кафедрами; проведение промежуточной аттестации в порядке, установленном п.6.1.5), записи в ведомость и зачётную книжку собственноручно вносит заведующий кафедрой или уполномоченный им член комиссии.



При выявлении ошибок в заполнении ведомостей до их передачи в сектор организационной работы со студентами/сектор производственной практики, деканат по работе с иностранными гражданами 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 сектора организационной работы со студентами/сектора производственной практики, деканата по работе с иностранными гражданами производят проверку правильности заполнения ведомостей, передают их на проверку декану факультета, после чего вносят результаты промежуточной аттестации в электронную информационно-образовательную среду ОмГМУ. Срок внесения результатов промежуточной аттестации не должен превышать 5 рабочих дней с даты предоставления ведомостей. Исправления в ведомостях, проведенных в ЭИОС ОмГМУ, допускаются только по распоряжению проректора по учебной работе. Подлинники ведомостей хранятся в деканате. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.1.30 Для предупреждения случаев академической недобросовестности обучающихся и в целях повышения объективности оценивания при проведении аттестационных испытаний и рассмотрения апелляции может проводиться аудио- и (или) видеофиксация, о чем участники аттестационных испытаний информируются устным оповещением, включенным в аудио- и (или) видеозапись, перед началом аттестационного испытания.



6.2 Прохождение промежуточной аттестации по индивидуальному графику

6.2.1 Обучающимся, не явившимся на зачёты и экзамены в сроки, установленные утвержденным расписанием промежуточной аттестации, по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально приказом ректора, устанавливаются индивидуальные даты прохождения промежуточной аттестации.

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

6.2.3 Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации, должен в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после выдачи документа, подтверждающего уважительность пропуска, подать в соответствующий деканат личное заявление, написанное на имя ректора. Заявление может быть принято деканом факультета только при наличии подлинного документа, подтверждающего уважительность причин пропуска, при соблюдении порядка, установленного п. 5.19 настоящего Положения.

Сотрудники деканата (декан, заместитель декана) в течение трех рабочих дней с момента подписания заявления готовят и представляют сотрудникам сектора организационной работы со студентами проект индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (МУ-01, ВО-Ф-59.2) для включения его в приказ о переводе на индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, приказ о восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска. Сотрудники деканата по работе с иностранными гражданами готовят проекты приказа без участия сектора организационной работы со студентами.



Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом и индивидуальным графиком прохождения промежуточной аттестации под подпись. При невозможности письменного ознакомления обучающегося с приказом скан-копия приказа отправляется на адрес электронной почты, указанной претендентом. Копия приказа о предоставлении индивидуального графика, подписанное ректором заявление, документы, подтверждающие уважительность причин пропуска, скан-копия приказа, отправленная на адрес электронной почты, копия электронного сообщения (при наличии), вкладываются в личное дело обучающегося сотрудниками сектора организационной работы со студентами (деканата по работе с иностранными гражданами).

6.2.4 При формировании индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации должны соблюдаться следующие условия:

- аттестационные испытания не могут быть назначены на время каникул, время болезни, нахождения обучающегося в академическом отпуске;
- в один день может быть назначено только одно аттестационное испытание (зачёт, экзамен или их пересдачи);
- свободные дни между аттестациями могут отсутствовать.

6.2.5 После утверждения приказом ректора индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации сотрудниками сектора организационной работы со студентами (деканата по работе с иностранными гражданами) формируются индивидуальные ведомости промежуточной аттестации, которые должны быть переданы на кафедры в порядке движения ведомостей промежуточной аттестации, установленном настоящим Положением.

6.2.6 По личному заявлению обучающегося, поданному в деканат не позднее 3 дней до запланированной даты ликвидации академической задолженности, приказом ректора возможен перенос повторной промежуточной аттестации на период до одного года после образования академической задолженности.



6.3 Организация проведения зачёта

6.3.1 Трудоемкость зачётного занятия включена в рабочую программу дисциплины (практики), поэтому аттестация в форме зачёта проводится на последнем занятии по дисциплине (ее части) в соответствии с учебным планом.

6.3.2 Зачётные занятия планируются расписанием контактных учебных занятий на последнюю и при необходимости предпоследнюю недели теоретического обучения в семестре в соответствии с календарным учебным графиком.

Зачёты по учебным и производственным практикам проводятся в последний день практики.

6.3.3 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта проводится в соответствии с порядком проведения зачёта, утвержденным в соответствии с 6.1.12 настоящего Положения. Информация должна быть размещена на информационном стенде кафедры, на образовательном портале ЭИОС ОмГМУ и на кафедральной странице официального сайта ОмГМУ. С порядком проведения зачёта обучающиеся должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине (практике).

6.3.4 Оценочные средства, используемые на зачёте, должны соответствовать утвержденным ФОС промежуточной аттестации по дисциплине (практике) с учетом норм п. 6.1.13 настоящего Положения. Вопросы, выносимые на зачёт, 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 (для обучающихся 1-3 курсов по билингвальной ОП – размещаются с переводом на английский язык).

6.3.5 Зачёты 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.



6.3.6 Результаты зачётов заносятся преподавателем в ведомость (МУ-01, ВО-Ф-7) с отметкой «зачтено» или «не зачтено». Неявка на зачёт фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

6.3.7 При отсутствии уважительной причины неявки на зачёт, повторную промежуточную аттестацию, она приравнивается к академической задолженности.

6.3.8 В зачётной книжке студента фиксируется только положительный результат сдачи зачёта в порядке, установленном П-31.

6.3.9 Даты проведения повторной промежуточной аттестации устанавливаются расписанием, утвержденным проректором по учебной работе, время аттестации устанавливается кафедрой. Информирование студентов о дате и времени ликвидации академической задолженности по зачётам проводится путем обязательного размещения информации на странице кафедры официального сайта ОмГМУ, на информационных стендах в порядке, установленном п.6.1.22 настоящего Положения.

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

6.3.11 На пересдачу зачёта сотрудниками сектора организационной работы со студентами (деканата по работе с иностранными гражданами) формируется ведомость ликвидации академической задолженности (МУ-01, ВО-Ф-35), которая заверяется заместителем декана (деканом), сотрудником сектора организационной работы со студентами (сотрудником сектора производственной практики, деканата по работе с иностранными гражданами) и служит официальным разрешением пересдачи зачёта. Результат первой повторной промежуточной аттестации в виде зачёта фиксируется в ведомости ликвидации



академической задолженности в порядке, установленном п.6.3.6 настоящего Положения. Заполненная после пересдачи ведомость должна быть возвращена в сектор организационной работы со студентами (сектор производственной практики, деканат по работе с иностранными гражданами) в течение рабочего дня, следующего за днем пересдачи. Копии оформленных ведомостей хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.3.12 Вторая пересдача зачёта (вторая повторная промежуточная аттестация) проводится комиссией, формируемой в порядке, установленном п. 6.1.16 настоящего Положения. Заполненная после второй пересдачи ведомость ликвидации академической задолженности (повторная) (МУ-01, ВО-Ф-39) должна быть возвращена в сектор организационной работы со студентами (сектор производственной практики, деканат по работе с иностранными гражданами) в течение рабочего дня, следующего за днем пересдачи. Копии оформленных ведомостей ликвидации академической задолженности (повторных) хранятся на кафедре в течение 6 лет.

6.4 Организация проведения экзаменов промежуточной аттестации

6.4.1 Совокупность экзаменов промежуточной аттестации 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 (ответственным за реализацию билингвальной ОП) составляется и доводится до сведения обучающихся график проведения консультаций перед экзаменами.

6.4.5 Экзамены в соответствии с порядком проведения экзаменов, утвержденным согласно п. 6.1.12 настоящего Положения, проводятся по экзаменационным билетам (вопросам) (МУ-01 форма ВО-Ф-4, ВО-Ф-4.1). 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. При реализации билингвальной ОП оценочные средства с критериями оценивания по дисциплинам (практикам) 1-3 курсов должны быть переведены на английский язык).

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 (вопросы) 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 (при реализации билингвальной ОП (1-3 курс) – научно-педагогические работники, владеющие английским языком на подтвержденном в порядке, установленном П-138, уровне). 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 (секторе организационной работы со студентами, деканате по работе с иностранными гражданами).

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 зачётную



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 В зачётную 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) записи в зачётную книжку и экзаменационную ведомость собственноручно вносит заведующий кафедрой или уполномоченный им член комиссии.

6.4.13 Заполненные ведомости (МУ-01, ВО-Ф-6) должны быть подписаны заведующим кафедрой, в его отсутствие – ответственным за УМР, после чего они сдаются в сектор организационной работы со студентами (деканат по работе с иностранными гражданами) не позднее рабочего дня, следующего за днем аттестации, о чем в журнал движения ведомостей (МУ-01, ВО-Ф-21) делается отметка. 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 (а при подаче заявления об апелляции – обязан) обратиться к заведующему кафедрой по окончании экзамена (зачёта). 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 (зачёта) декану факультета в течение одного рабочего дня после экзамена (зачёта). В заявлении должна быть указана причина несогласия с оценкой: необъективность оценивания, несоблюдение процедуры аттестации и пояснения заведующего кафедрой (ответственного за УМР) результатов комиссионного рассмотрения обращения обучающегося на кафедре в день проведения экзамена.



6.5.3 Декан факультета своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются сотрудники деканата, наиболее опытные и квалифицированные преподаватели по дисциплине (практике), смежным дисциплинам, сотрудники юридического отдела ОмГМУ, учебно методического управления, управления организации и контроля качества образования, представитель совета обучающихся.

6.5.4 Дата проведения заседания Комиссии обозначается в распоряжении декана и 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 может быть назначена на более поздний срок. Уведомление о дате, месте и времени рассмотрения апелляции должно быть отправлено электронным сообщением на адрес, указанный в личном апелляционном заявлении обучающегося, не позднее дня, следующего за днем выхода распоряжения о формировании комиссии и не менее, чем за день до заседания апелляционной комиссии.

6.5.5 Комиссия оценивает все представленные материалы (письменный ответ заявителя (при проведении экзамена в письменной форме), черновые заметки заявителя (при наличии), аудиозаписи, видеозаписи аттестационного испытания (при наличии); информацию, полученную от экзаменатора (-ов), преподавателей, присутствовавших на экзамене (зачёте), 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 Для повышения объективности принятия решения в рамках заседания может быть проведено устное собеседование Комиссии с заявителем по



вопросам, выносимым на зачёт (экзамен) по дисциплине (практике). Члены Комиссии могут задать заявителю дополнительные вопросы в рамках требований рабочей программы дисциплины (практики), по которой проводилась аттестация. Комиссия принимает решение большинством голосов. Право решающего голоса при равенстве голосов членов апелляционной комиссии имеет ее председатель – декан факультета (руководитель образовательной программы).

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

6.5.9 По решению председателя Комиссии – декана факультета – на заседании Комиссии может вестись аудио-, видеозапись, о чем заявитель предупреждается устно, с включением предупреждения в аудио-, видеозапись.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 24 » апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 23 » апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 22 » апреля 2024 г.