



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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

Ливзан М.А. Ливзан

«19» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заведующим ординатурой Я.А. Жигаловым.
2. СОГЛАСОВАНО советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 68 от 06.09.2024 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 8 от 30.08.2024 г.
3. ПРИНЯТО ученым советом от 19 сентября 2024г., протокол № 10.
4. ВВЕДЕНО в действие с 23.09.2024 г. распоряжением от 20.09.2024 г. взамен П-СМК-03.111-2018.

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



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Текущий контроль успеваемости ординаторов	6
5	Промежуточная аттестация ординаторов	8
6	Порядок проведения апелляции результатов промежуточной аттестации	10
	Лист согласования	14



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации мероприятий текущего контроля, допуска обучающихся к промежуточной аттестации, порядок проведения промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для:

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям ординатуры;
- Устав ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися основных образовательных программ, с одной стороны, и мониторинга качества образовательного процесса в Университете – с другой.



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

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

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

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

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

3.7 Для оценивания результатов промежуточной аттестации используется система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки заносятся в зачетные и экзаменационные ведомости, дневник ординатора.

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

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

3.10 К уважительным причинам относятся: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, в



правоохранительные и надзорные органы, в военный комиссариат, участие в спортивных, научных или учебных мероприятиях, осуществляемое с разрешения ректора (проректора), транспортные проблемы – отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия, приведшие к чрезвычайной ситуации и т.п.

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

4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОРДИНАТОРОВ

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

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

4.3 Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется преподавателем, реализующим данную часть образовательной программы, в течение всего периода изучения дисциплины (модуля), установленного учебным планом.

4.4 Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель (руководители) практики, в течение всего периода прохождения практики, установленного учебным планом и календарным учебным графиком.

4.5 Текущий контроль успеваемости может проводиться на учебных занятиях всех видов, включая занятия лекционного типа.

4.6 Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы и система оценивания текущих результатов обучения устанавливаются соответствующей рабочей программой дисциплины, программой практики.

4.7 Требования к посещаемости учебных занятий, практики устанавливаются



решением каждой кафедры самостоятельно и фиксируются в протоколе заседания кафедры.

4.8 Преподаватели, реализующие дисциплину (модуль), практику, обязаны на первом занятии проинформировать ординаторов о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, формах и системе оценивания текущих результатов обучения, требованиях к посещаемости учебных занятий, практики.

4.9 Результаты текущего контроля успеваемости ординаторов, а также посещаемость ординаторами занятий и практики фиксируются кафедрой в журнале учета успеваемости и посещаемости.

4.9.1 При неудовлетворительном результате текущего контроля успеваемости и невыполнении требований к посещаемости учебных занятий, практики преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), практику обязан обеспечить ординатору возможность выполнить дополнительные контрольные задания для получения положительного результата с составлением плана ликвидации задолженности по текущему контролю успеваемости.

4.9.2 Ординаторы, не выполнившие требований текущего контроля успеваемости и требований к посещаемости учебных занятий, к промежуточной аттестации в основные даты не допускаются.

4.9.3 После получения положительного результата текущего контроля успеваемости ординаторы допускаются к промежуточной аттестации в дополнительные сроки по согласованию с проректором по ПДО.

4.9.4 В исключительных случаях по решению кафедры сроки ликвидации задолженности по текущему контролю успеваемости могут быть установлены в пределах следующего семестра. При этом ординатор допускается к промежуточной аттестации условно, а задолженность по текущему контролю успеваемости переносится на следующий семестр.

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



5 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОРДИНАТОРОВ

5.1 Под промежуточной аттестацией понимается аттестация ординаторов по дисциплинам (модулям), изученным в течение полугодия, а также оценивание результатов практики, в целях установления соответствия достижений ординаторов требованиям программы ординатуры. Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год – в конце первого полугодия первого года обучения (первого семестра), второго полугодия в виде переводного экзамена на второй год обучения и в конце первого полугодия второго года обучения.

Промежуточная аттестация по дисциплинам и практике может проводиться в форме зачета или экзамена. Конкретные формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом/индивидуальным учебным планом обучающегося (далее – учебный план). Зачеты могут проводиться в течение семестра после полного завершения освоения дисциплины (модуля), практики. Для экзаменов в календарном учебном графике выделяется период экзаменационной сессии и составляется расписание экзаменов.

5.2 Расписание промежуточной аттестации составляется кафедрами с учетом дат, установленных отделом ординатуры, и утверждается приказом ректора.

5.3 Утвержденное расписание промежуточной аттестации доводится до сведения ординаторов не позднее, чем за две недели до её начала путем размещения на сайте Университета на странице кафедры в разделе «Учебный процесс» - «Ординатура».

5.4 При проведении процедуры промежуточной аттестации могут присутствовать представители руководства Университета, отдела ординатуры, а также по распоряжению проректора по ПДО специалисты в предметной области соответствующей дисциплины (практики), другие работники Университета, представители работодателей или их объединений. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без согласования с проректором по ПДО не допускается.



5.5 Ординаторы, обучающиеся на местах с оплатой стоимости обучения, до начала промежуточной аттестации обязаны погасить задолженность по оплате. В противном случае они к промежуточной аттестации не допускаются.

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

5.7 Завершением промежуточной аттестации считается дата окончания экзаменационной сессии.

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

5.9 Результаты промежуточной аттестации вносятся кафедрой в зачетные и экзаменационные ведомости. Зачетные и экзаменационные ведомости предоставляются в отдел ординатуры в двух экземплярах в течение 7 календарных дней после даты проведения зачета или экзамена.

6 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам и другим видам учебной деятельности образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

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

6.2 Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность.



6.3 Ординаторы вправе пересдать зачет или экзамен по соответствующей дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

6.4 Для ординаторов, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике. Если ординатор не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной на соответствующей кафедре. Конкретные сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с проректором по ПДО. В указанный период не включается время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5 Положительный результат первой повторной промежуточной аттестации фиксируется в экзаменационной или зачетной ведомости и дневнике ординатора. Отрицательный результат первой повторной аттестации в форме зачета/экзамена фиксируется только в ведомости без занесения в дневник ординатора. Во всех случаях занесенные результаты подписываются принимающим преподавателем. Экзаменационная или зачетная ведомость первой повторной промежуточной аттестации предоставляется в отдел ординатуры не позднее 2 рабочих дней после окончания первой повторной промежуточной аттестации.

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



промежуточной аттестации предоставляется в отдел ординатуры не позднее 2 рабочих дней после окончания второй повторной промежуточной аттестации.

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

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

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Ординатор имеет право на апелляцию результатов промежуточной аттестации. Для этого ординатор не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации подает в отдел ординатуры письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации и/или ее результатов.

Заведующий ординатурой создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются сотрудники Центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, наиболее опытные и квалифицированные преподаватели по дисциплине (практике), по возможности, не принимавшие экзамен (зачет) у заявителя.

7.2 Дата проведения заседания Комиссии назначается с учетом наличия ее членов на рабочих местах, как правило, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после получения заведующим ординатурой заявления. При отсутствии кворума (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные



причины отсутствия членов Комиссии) дата проведения заседания назначается в максимально короткий период после его восстановления, но не позднее 10 дней после начала семестра, следующего за сессией (сдачей зачета по практике). Уведомление о дате, месте и времени рассмотрения апелляции может быть отправлено электронным сообщением на адрес, указанный обучающимся в личном апелляционном заявлении.

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

7.4 При выявлении Комиссией признаков нарушения процедуры аттестации заявителя в рамках заседания проводится устное собеседование Комиссии с заявителем по вопросам материалов, выносимых на зачет (экзамен) по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бланк ответа, выданный кафедрой. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. При необходимости члены комиссии могут задать заявителю дополнительные вопросы в рамках требований рабочей программы дисциплины, по которой проводилась аттестация.

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

7.6 При несогласии заявителя с оценкой в связи с необъективностью оценивания проводится устное собеседование Комиссии с заявителем в порядке, установленном п.7.4 настоящего Положения.



7.7 Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания Комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в протокол заседания Комиссии и заверяется подписями всех ее членов. Протокол и лист ответа приобщаются к личному делу обучающегося в день получения результата рассмотрения апелляции. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в дневник ординатора с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя Комиссии.

Данный документ подписан ЭП

Сертификат: 75bb35427ffb5504e5e94a7fb83fca52446223f4

Кому выдан: Ливзан Мария Анатольевна

Действителен: с 15.12.2023 до 01.12.2027

[Проверка ЭП](#)