

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«29» 05 2019 г.

№ 1830

Оренбург

Г Об утверждении и введении в действие Положения П 044.01-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре» Г

С целью регламентации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа утвердить и ввести в действие Положение П 044.01-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре» (далее – положение).

2. Декану факультета подготовки кадров высшей квалификации, начальнику учебно-методического отдела, заведующим кафедрами, реализующим основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, в срок не позднее семи рабочих дней с даты подписания настоящего приказа ознакомиться лично и ознакомить сотрудников подразделений с данным приказом и положением, а также обеспечить исполнение установленных требований.

3. Начальнику центра цифровых образовательных технологий обеспечить размещение сканированной копии настоящего положения на соответствующей странице официального сайта Университета, в разделе «Документы».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

И.о. ректора



Т.В. Чернышева

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«09» 02 2023 г.

Оренбург

№ 339

Г
О внесении изменения №1 в
Положение П 044.01-2019 «О
формах, периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по
основным профессиональным
образовательным программам
высшего образования –
программам подготовки кадров
высшей квалификации в
ординатуре»

В соответствии с ч.3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления сроков предоставления документации по промежуточной аттестации и документационного сопровождения повторной промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России п р и к а з ы в а ю:

1. С даты подписания настоящего приказа внести изменение №1 в Положение П 044.01-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»,

утвержденное приказом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России от 29.05.2019 № 1230, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Управления по учебной работе в срок не позднее семи рабочих дней с даты подписания настоящего приказа ознакомиться лично и ознакомить сотрудников подразделений с данным приказом и приложением, а также обеспечить исполнение установленных требований.

3. Руководителю управления по цифровому развитию Саввону В.В. обеспечить размещение сканированной копии настоящего положения с учетом изменений, утвержденных настоящим приказом, на соответствующей странице официального сайта Университета, в разделе «Документы».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Чернышеву Т.В.

Ректор



И.В. Мирошниченко

Изменение №1

к Положению П 044.01-2019 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»

Содержание до изменения	Вид изменения	Содержание после изменения
2 Область применения Требования настоящего положения распространяются на следующие подразделения: • кафедры, принимающими участие в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в Университете • деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации • учебно-методический отдел	изменить	2 Область применения Требования настоящего положения распространяются на следующие подразделения: • кафедры, принимающими участие в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре; • деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации; • учебно-методический отдел; • учебно-организационный отдел.
6 Ответственность Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за: • осуществление контроля проведения	изменить	6 Ответственность Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за: • осуществление контроля проведения

промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;

- своевременное составление расписания промежуточной аттестации, графиков повторной промежуточной аттестации, индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации;

- своевременный анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся по отдельным дисциплинам, практикам по специальностям и отчетный доклад на заседаниях ректората;

- организацию повторной промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, информирование членов междисциплинарной комиссии о времени и месте проведения;

- своевременное предоставление в учебно-методический отдел информации для формирования проекта приказа о создании междисциплинарной комиссии;

- своевременное согласование зачетных и экзаменационных ведомостей;

- за хранение зачетных и экзаменационных ведомостей;

- размещение установленной документации по промежуточной аттестации обучающихся в личных делах этих обучающихся.

промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;

- своевременное составление расписания промежуточной аттестации, графиков повторной промежуточной аттестации, индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации;

- своевременный анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся по отдельным дисциплинам, практикам по специальностям и отчетный доклад на заседаниях ректората;

- организацию повторной промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, информирование членов междисциплинарной комиссии о времени и месте проведения;

- своевременное предоставление в учебно-методический отдел информации для формирования проекта приказа о создании междисциплинарной комиссии.

Начальник учебно-организационного отдела несет ответственность за:

- своевременное согласование зачетных и экзаменационных ведомостей;

- хранение зачетных и экзаменационных ведомостей;

- размещение установленной документации по промежуточной аттестации обучающихся в личных делах этих обучающихся.

9.12.3. в случае положительного решения об изменении сроков прохождения промежуточной аттестации сотрудник деканата в срок не позднее трех рабочих дней от даты рассмотрения заявления проректором по учебной работе составляет индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (Приложение 13), выдают один экземпляр обучающемуся, второй экземпляр остается в деканате для хранения в личном деле обучающегося;	изменить	9.12.3. в случае положительного решения об изменении сроков прохождения промежуточной аттестации сотрудник деканата в срок не позднее трех рабочих дней от даты рассмотрения заявления проректором по учебной работе составляет индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (Приложение 13), выдают один экземпляр обучающемуся, второй экземпляр остается в деканате;
9.12.7. после прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику аттестационный лист в срок не позднее следующего рабочего дня передаётся преподавателем, который проводил промежуточную аттестацию, в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации Университета;	изменить	9.12.7. после прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику аттестационный лист в срок не позднее следующего рабочего дня передаётся преподавателем, который проводил промежуточную аттестацию, в учебно-организационный отдел;
9.12.8. сотрудники деканата подшивают аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы;	изменить	9.12.8. сотрудники учебно-организационного отдела подшивают аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы;
11.4. В срок не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации преподаватель кафедры, проводивший промежуточную аттестацию: • заполняет сформированную в ИС Университета	изменить	11.4. В срок не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель кафедры, проводивший промежуточную аттестацию: • заполняет сформированную в ИС

зачетную/экзаменационную ведомость; • отправляет заполненную зачетную/экзаменационную ведомость в электронном виде в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации для проверки состава обучающихся; • после согласования с деканатом факультета подготовки кадров высшей квалификации распечатывает зачетную/экзаменационную ведомость, ставит свою подпись, а также визирует ведомость у заведующего кафедрой и всех преподавателей, принимавших участие в случае проведения промежуточной аттестации по комплексной дисциплине; • передаёт подписанный экземпляр зачетной/экзаменационной ведомости в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации.		Университета зачетную/экзаменационную ведомость; • отправляет заполненную зачетную/экзаменационную ведомость в электронном виде в учебно-организационный отдел для проверки состава обучающихся и согласования, при наличии замечаний вносит коррективы. После согласования с учебно-организационным отделом распечатывает зачетную/экзаменационную ведомость и предоставляет на подпись всем преподавателям, принимавшим участие в промежуточной аттестации, а также заведующему кафедрой. Зачетные ведомости по дисциплине предоставляются в учебно-организационный отдел в срок не позднее одного рабочего дня после даты окончания проведения зачетов на кафедре по расписанию. Экзаменационные ведомости предоставляются в учебно-организационный отдел в срок не позднее одного рабочего дня после даты окончания проведения экзаменов на кафедре по расписанию.
11.5. Зачетные/экзаменационные ведомости хранятся в деканате факультета подготовки кадров высшей квалификации 25 лет.	исключить	

12.8. Для ликвидации академической задолженности обучающийся предоставляет в деканат личное заявление (Приложение 1) не позднее трех рабочих дней после промежуточной аттестации дисциплины, практики.	исключить	
12.9. На основании личного заявления обучающегося, сотрудник деканата формирует в ИС Университета и выдает на руки обучающемуся график ликвидации академической задолженности (Приложение 13) не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления. График ликвидации академической задолженности (далее-график) подписывается обучающимся и сотрудником деканата. Второй экземпляр графика остается в деканате.	изменить	12.9. Сотрудник деканата формирует в ИС Университета и выдает на руки обучающемуся график ликвидации академической задолженности (Приложение 13) не позднее 20 рабочих дней от даты возникновения академической задолженности. При составлении графика допускается учитывать пожелания обучающегося. График ликвидации академической задолженности (далее-график) подписывается обучающимся и сотрудником деканата. Второй экземпляр графика остается в деканате.
12.15. Аттестационный лист обучающегося вместе с графиком подшиваются к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы.	изменить	12.15. Сотрудник деканата передает аттестационные листы в учебно-организационный отдел Университета. Аттестационный лист обучающегося подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы.
13.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом с указанием оценки, который подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости сотрудником деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации, и доводится до заявителя претензии в срок не позднее следующего рабочего дня.	изменить	13.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом с указанием оценки, который подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости сотрудниками учебно-организационного отдела, и доводится до заявителя претензии сотрудниками деканата факультета подготовки кадров

		высшей квалификации в срок не позднее следующего рабочего дня.
14 Хранение документированной информации	изменить	В соответствии с приложением №2 к настоящему приказу
Приложение 1	исключить	

14 Хранение документированной информации

При выполнении требований данного положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Личное заявление о прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику	бумажный	деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	3 года ЭК
2	Аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику	бумажный	учебно-организационный отдел, вместе с ведомостями	5 лет ЭК
3	Аттестационный лист повторной промежуточной аттестации	бумажный	учебно-организационный отдел, вместе с ведомостями	5 лет ЭК
4	Экзаменационная ведомость по дисциплине	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет ЭК
5	Зачетная ведомость по дисциплине	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет ЭК
6	Зачетная ведомость по практике	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет ЭК
7	Журнал экзаменатора	бумажный	кафедры	1 год ЭК
8	Экзаменационные билеты	бумажный	кафедры	ДЗН ЭК
9	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов	бумажный	деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	5 лет ст. 487 П.2019
10	Журнал регистрации выдачи индивидуальных графиков	бумажный	деканат факультета подготовки	5 лет ст. 487 П.2019

п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
	прохождения промежуточной аттестации		кадров высшей квалификации	
11	Учебный журнал	бумажный, электронный	кафедры	3 года ст.493 П.2019
12	Листы устных ответов/бланки письменной работы, результаты тестирования обучающихся	бумажный, электронный	кафедры	3 месяца ЭК
14	График ликвидации академической задолженности	электронный, бумажный	ИС Университета, деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	ДМН

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 1230 от « 29 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по
основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам подготовки кадров высшей
квалификации в ординатуре»**

П 044.01-2019

(с учетом изменения №1, утв. приказом № 339 от 09.02.2023 г.)

Оренбург 2019

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 2 из 35
--	--	---------------	--------------

Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения	4
5	Обозначения и сокращения	5
6	Ответственность	5
7	Общие положения	7
8	Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся	8
9	Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации..	9
10	Организация и порядок проведения экзамена	13
11	Документация промежуточной аттестации	13
12	Сроки и порядок ликвидации академической задолженности	16
13	Апелляция по результатам промежуточной аттестации обучающихся	18
14	Хранение документированной информации	20
Приложение 1	.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2	.....	23
Приложение 3	.....	24
Приложение 4	.....	25
Приложение 5	.....	26
Приложение 6	.....	27
Приложение 7	.....	28
Приложение 8	.....	29
Приложение 9	.....	30
Приложение 10	.....	31
Приложение 11	.....	32
Приложение 12	.....	33
Приложение 13	.....	34
Лист регистрации изменений	.....	35

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 3 из 35
--	---	---------------	--------------

1 Назначение

Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре» (далее - положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

Основные цели настоящего положения:

- определить формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся Университета;
- определить формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся Университета;
- определить порядок ликвидации академической задолженности обучающихся Университета;
- определить сроки и порядок подачи апелляции по итогам промежуточной аттестации.

Данное положение вводится в действие впервые с даты его утверждения.

Данное положение разработано учебно-методическим отделом и деканатом факультета подготовки кадров высшей квалификации Управления по учебной работе.

2 Область применения

Требования настоящего положения распространяются на следующие подразделения:

- кафедры, принимающими участие в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в Университете;

- деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации;
- учебно-методический отдел;
- учебно-организационный отдел.

(пункт изменен)

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 4 из 35
--	---	---------------	--------------

3 Нормативные ссылки

При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Устав ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России;
- СТО 003.01-2018 «Управление документированной информацией»
- Положение П 077.02-2018 «Правила внутреннего распорядка обучающихся»;
- Положение П СМК 83-6.2-231-2015 «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

4 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Академическая задолженность: неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Дифференцированный зачёт: аттестационное испытание, которое предусматривает оценку уровня достижения обучающимися результатов обучения по учебной дисциплине.

Зачёт: аттестационное испытание, которое предусматривает определения успешности достижения обучающимися результатов обучения по учебной дисциплине.

Обучающийся: лицо, зачисленное в Университет в установленном порядке для получения профессионального образования по определенным образовательным программам.

Образовательная программа: основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

Промежуточная аттестация: оценка качества освоения обучающимися образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины(модуля), практики.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 5 из 35
--	---	---------------	--------------

Результаты обучения: совокупность знаний, умений, навыков, практического опыта, которыми должен обладать обучающийся по завершению изучения дисциплин, практик, подтвержденные результатами промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости: систематическая проверка отдельных знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для освоения учебной дисциплины. Текущий контроль предназначен для проверки достижения обучающимися отдельных учебных целей и выполнения части задач программы учебной дисциплины и обеспечивает оценку знаний, умений и навыков обучающихся.

Учебный план: документ, разрабатываемый и утверждаемый Университетом на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов (курсов, дисциплин), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации.

Учебные дисциплины: дисциплины (модули), практики.

Экзамен: аттестационное испытание, которое предусматривает оценку полученных обучающимися теоретических знаний, умений и навыков по учебной дисциплине или её части в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы и проводится по экзаменационным билетам.

5 Обозначения и сокращения

В данном положении используются следующие сокращения:

ИС Университета - автоматизированная информационная система Университета;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФОС - фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

6 Ответственность

В ходе исполнения требования настоящего положения ответственность распределяется следующим образом:

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 6 из 35
--	---	---------------	--------------

- своевременное формирование в ИС Университета зачетных и экзаменационных ведомостей;
- своевременное формирование проекта приказа о создании междисциплинарной комиссии.

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации несет ответственность за:

- осуществление контроля проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- своевременное составление расписания промежуточной аттестации, графиков повторной промежуточной аттестации, индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации;
- своевременный анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся по отдельным дисциплинам, практикам по специальностям и отчетный доклад на заседаниях ректората;
- организацию повторной промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам, информирование членов междисциплинарной комиссии о времени и месте проведения;
- своевременное предоставление в учебно-методический отдел информации для формирования проекта приказа о создании междисциплинарной комиссии;

Начальник учебно-организационного отдела несет ответственность за:

- своевременное согласование зачетных и экзаменационных ведомостей;
- хранение зачетных и экзаменационных ведомостей;
- размещение установленной документации по промежуточной аттестации обучающихся в личных делах этих обучающихся.

(абзац именован)

Заведующие кафедрами несут ответственность за:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся сотрудниками кафедры;
- своевременное информирование сотрудниками кафедры обучающихся о процедурах проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по преподаваемым учебным дисциплинам, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременное представление информации, содержащей сведения о посещении обучающимися учебных занятий, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации;
- своевременное внесение результатов промежуточной аттестации сотрудниками кафедры в установленную учебную документацию;
- правильное оформление, своевременное согласование и хранение документации промежуточной аттестации;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 7 из 35
--	---	---------------	--------------

- своевременное предоставление в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации документации по результатам промежуточной (повторной промежуточной) аттестации.

7 Общие положения

7.1. Качество освоения ОПОП в Университете оценивается посредством системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Текущий контроль успеваемости проводится в период реализации учебных дисциплин и обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

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

7.4. Ответственность и обязанности, обучающихся по добросовестному освоению ОПОП, в том числе по прохождению текущего контроля и промежуточной аттестации определяются Положением П 077.02-2018 «Правила внутреннего распорядка обучающихся».

7.5. В Университете при проведении промежуточной аттестации используется система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система).

7.6. При проведении текущего контроля используется пятибалльная система оценивания.

7.7. Особенности проведения и критерии оценивания, применяемые при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по отдельной учебной дисциплине, практике, определяются преподавателями кафедр в ФОС.

7.8. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются в соответствии со специально разработанной адаптивной образовательной программой с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) по индивидуальному заявлению обучающегося.

7.9. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, по запросу деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации проводят адаптацию ФОС для оценивания достижений такими обучающимися запланированных в рабочей программе учебной дисциплины результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 8 из 35
--	---	---------------	--------------

7.10. Во время проведения промежуточной аттестации обучающийся имеет право пользоваться дидактическими материалами, установленными в ФОС по дисциплине (модулю), практике.

7.11. При проведении промежуточной аттестации допускается использование видео- и/или звуковой записи сотрудниками кафедры, где реализуется дисциплина, представителем деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации, администрацией Университета.

7.12. За недобросовестное выполнение своих обязанностей по освоению основной профессиональной образовательной программы к обучающемуся применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с положением ПСМК 83-6.2-231-2015 «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

8 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

8.1. Основной задачей текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися рабочей программы по учебной дисциплине, практике в целом или по ее разделу, а также повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков.

8.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен обеспечивать объективность, периодичность и направленность его на результаты промежуточной аттестацией по учебной дисциплине, практике.

8.3. Текущий контроль успеваемости проводится на учебных занятиях в форме контактной работы.

8.4. Формы текущего контроля успеваемости по отдельной дисциплине, практике определяются преподавателем, ответственным за разработку рабочей программы дисциплины, практики, и отражаются в 4 разделе «Требования к результатам освоения дисциплины/Формы контроля» рабочей программы по дисциплине, практике.

8.5. Контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по отдельной дисциплине (модулю) представляются в ФОС преподавателем, ответственным за разработку рабочей программы дисциплины.

8.6. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости устанавливается не реже, чем по каждой теме дисциплины (модуля), практики.

8.7. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством выставления оценки за различные виды контактной работы обучающегося с преподавателем, а также различные виды самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (модулю), практике. Результаты текущего контроля

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 9 из 35
--	---	---------------	--------------

успеваемости обучающегося фиксируются в учебном журнале (бумажном и/или электронном). Преподаватель обязан довести итоги текущего контроля успеваемости до сведения обучающихся.

8.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, доклад, устное решение ситуационной задачи, устный клинический разбор, демонстрация практических навыков и др.);
- письменная (практические задания, ситуационные задачи профессионально-ориентированного характера, мультикейсы, учебная история болезни, этапный эпикриз, реферат, лабораторная или практическая работа, тестирование на бумажных носителях и др.);
- комбинированная форма - сочетание письменных и устных форм;
- в электронной информационно – образовательной среде (тестирование в информационной системе Университета, проверка рефератов в электронном виде и др.).

8.9. Сотрудники кафедры обязаны анализировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся и предоставлять в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации отчеты о посещаемости и успеваемости обучающихся по собственной инициативе.

9 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

9.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения, а также степень сформированности компетенций по дисциплинам (модулям), практикам.

9.2. Промежуточная аттестация проводится после завершения обучения по дисциплине (модулю), прохождения практики.

9.3. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками ОПОП по специальностям, расписанием промежуточной аттестации в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплинам (модулям), практикам.

9.4. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине организуется и проводится на кафедре, за которой закреплена данная учебная дисциплина. Промежуточная аттестация по комплексной дисциплине, модули которой преподаются сотрудниками разных кафедр, организуется совместно и проводится на кафедре, имеющей большую долю участия (количество учебных часов и формируемых компетенций) в преподавании комплексной дисциплины; при одинаковых условиях место проведения определяется кафедрами по договоренности и согласуется с деканом факультета подготовки кадров высшей квалификации.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 10 из 35
--	---	---------------	---------------

9.5. Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета по учебной дисциплине проводится преподавателями, ведущими учебные занятия по данной учебной дисциплине.

9.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебной дисциплине проводится преподавателями, занимающими должности заведующего кафедрой/профессора/доцента/старшего преподавателя.

9.7. Не допускается присутствие и/или участие в проведении промежуточной аттестации посторонних лиц, не являющихся сотрудниками кафедры, ответственной за организацию и проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), за исключением:

- представителей администрации Университета, осуществляющих контроль организации и проведения промежуточной аттестации;
- педагогических работников кафедры, реализующих соответствующую дисциплину (модуль), но не проводивших по ней занятия;
- педагогических работников других кафедр, реализующих аналогичные дисциплины (модули);
- педагогических работников других образовательных организаций, реализующих аналогичные дисциплины (модули);
- представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО.

9.8. Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся лицом, уполномоченным заведующим кафедрой, на первом учебном занятии.

9.9. Расписание промежуточной аттестации составляется деканом факультета подготовки кадров высшей квалификации и утверждается проректором по учебной работе и размещается на официальном сайте Университета в разделе «*Ординатору / Календарный учебный график, расписание дисциплин, расписание промежуточной аттестации*». Промежуточная аттестация в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля), практики в соответствии с рабочей программой и расписанием учебных занятий по дисциплине, разрабатываемым и утверждаемым заведующим кафедрой.

9.10. Обучающийся обязан явиться на промежуточную аттестацию лично согласно расписанию, имея при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале промежуточной аттестации.

9.11. Если обучающийся не может пройти промежуточную аттестацию в дни, установленные расписанием, по уважительной причине, то он может пройти промежуточную аттестацию:

- с оформлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации;
- с оформлением индивидуального учебного плана.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 11 из 35
--	---	---------------	---------------

9.12. *Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику* заключается в следующем:

9.12.1. обучающийся обращается в деканат с личным заявлением (Приложение 2), в котором указывает причину невозможности прохождения промежуточной аттестации в установленные расписанием даты, а также предоставляет соответствующие подтверждающие документы (при наличии);

9.12.2. заявление о прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику согласовывается с деканом факультета подготовки кадров высшей квалификации и проректором по учебной работе Университета;

9.12.3. в случае положительного решения об изменении сроков прохождения промежуточной аттестации сотрудник деканата в срок не позднее трех рабочих дней от даты рассмотрения заявления проректором по учебной работе составляет индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (Приложение 13), выдают один экземпляр обучающемуся, второй экземпляр остается в деканате;

(Изменен)

9.12.4. выдача индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации фиксируется в журнале регистрации выдачи аттестационных листов и индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации сотрудником деканата (Приложение 9);

9.12.5. в срок не позднее двух рабочих дней до даты проведения промежуточной аттестации сотрудник деканата выдаёт обучающемуся аттестационный(ые) лист(ы) прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику (Приложение 10) (далее – аттестационный лист) по отдельной(ым) дисциплине(ам), практике(ам);

9.12.6. сотрудник деканата, выдавший обучающемуся аттестационный лист, делает соответствующую запись в журнале регистрации выдачи аттестационных листов и индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации (Приложение 9) и информирует кафедру, реализующую учебную дисциплину;

9.12.7. после прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику аттестационный лист в срок не позднее следующего рабочего дня передаётся преподавателем, который проводил промежуточную аттестацию, в учебно-организационный отдел;

(пункт изменен)

9.12.8. сотрудники учебно-организационного отдела подшивают аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы;

(пункт изменен)

9.12.9. в зачетной/ экзаменационной ведомости учебной группы в строке «ФИО» обучающегося, прошедшего промежуточную аттестацию по

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 12 из 35
--	---	---------------	---------------

индивидуальному графику, преподавателем проставляется отметка «инд. график».

9.13. Время подготовки обучающегося к устному ответу на промежуточной аттестации не может быть меньше 40 минут, а время ответа – не более 30 минут.

9.14. Время проведения промежуточной аттестации в письменной форме определяется кафедрой и зависит от объема и сложности учебного задания, но не должно превышать 180 минут.

9.15. Неуспешное выполнение одного из заданий промежуточной аттестации не является основанием для недопуска обучающегося к выполнению других заданий на промежуточной аттестации.

9.16. По окончании промежуточной аттестации в форме:

- зачета по дисциплине, практике обучающемуся в зачетную ведомость выставляются «зачтено»/ «не зачтено»;
- дифференцированного зачета по дисциплине, практике в зачетную ведомость обучающемуся выставляются оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- экзамена по дисциплине обучающемуся в экзаменационную ведомость выставляются оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.17. Обучающемуся, фактически приступившему к прохождению промежуточной аттестации (т.е. получившему зачетный/экзаменационный билет), но отказавшемуся отвечать, выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

9.18. Если обучающийся приступил к прохождению промежуточной аттестации, но по уважительной причине не смог её завершить, то он проходит промежуточную аттестацию по индивидуальному графику в соответствии с пунктом 9.12 настоящего Положения.

9.19. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию, в зачетной/экзаменационной ведомости напротив его фамилии выставляется «не явился».

9.20. Преподаватель имеет право прекратить проведение промежуточной аттестации у обучающегося с выставлением оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») в случаях:

- списывания;
- отказа от ответа на полученный экзаменационный билет/зачетное задание;
- использования материалов и источников информации, не предусмотренных для использования в ФОС;
- попытки общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 13 из 35
--	---	---------------	---------------

- несанкционированных перемещений по аудитории.

Факт удаления обучающегося с промежуточной аттестации фиксируется в журнале экзаменатора, журнале проведения экзамена или журнале учета успеваемости с соответствующим обоснованием и доводится до сведения деканата в день проведения промежуточной аттестации.

10 Организация и порядок проведения экзамена

10.1. Экзамен, как форма промежуточной аттестации, является аттестационным испытанием, на котором оцениваются результаты освоения дисциплины, сформированные у обучающегося.

10.2. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, представляющим собой контрольно-оценочные материалы, направленные на оценку у обучающегося приобретенных знаний, сформированных умений, навыков, компетенций.

10.3. С целью введения в процедуру оценивания обучающихся элемента независимой оценки качества образовательной деятельности обязательным этапом экзамена является тестирование обучающихся.

10.4. В случае проведения тестирования на бумажных носителях, бланк ответа обучающегося (далее – результаты тестирования) на экзамене сохраняется на кафедре вместе с листом ответа на другие вопросы экзаменационного билета.

10.5. При проведении экзамена обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет из общего количества билетов. В процессе сдачи экзамена в устной форме экзаменатору после выслушанного ответа обучающегося предоставляется право задавать дополнительные вопросы, уточняющие глубину знаний, по программе дисциплины (модуля).

10.6. После ответа обучающегося, экзаменатор:

- завершает заполнение журнала экзаменатора;
- принимает лист ответа обучающегося;
- заполняет зачетную книжку обучающегося, кроме случаев выставления оценки «неудовлетворительно».

11 Документация промежуточной аттестации

11.1. К документации промежуточной аттестации в форме экзамена относятся:

- экзаменационная ведомость по дисциплине (Приложение 5);
- зачетная книжка обучающегося;
- журнал экзаменатора (Приложение 3);
- результаты тестирования обучающегося;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 14 из 35
--	---	---------------	---------------

- лист ответа обучающегося (лист устного ответа, письменная работа, результат тестирования, манипуляционный чек- лист и др.),

- экзаменационные билеты (Приложение 8).

11.2. К документации промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета относятся:

- зачетная ведомость по дисциплине (Приложение 6,7);
- зачетная книжка обучающегося;
- учебный журнал;
- лист ответа обучающегося (лист устного ответа, письменная работа, результат тестирования, манипуляционный чек лист, и др.);

- контрольно-измерительные материалы для проведения зачета.

11.3. *Зачетная/экзаменационная ведомость* по дисциплине/практике формируется в ИС Университета сотрудниками учебно-методического отдела в срок не позднее семи календарных дней до даты проведения промежуточной аттестации.

11.4. В срок не позднее одного рабочего дня после даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель кафедры, проводивший промежуточную аттестацию:

- заполняет сформированную в ИС Университета зачетную/экзаменационную ведомость;
- отправляет заполненную зачетную/ экзаменационную ведомость в электронном виде в учебно-организационный отдел для проверки состава обучающихся и согласования, при наличии замечаний вносит коррективы.

После согласования с учебно-организационным отделом распечатывает зачетную/экзаменационную ведомость и предоставляет на подпись всем преподавателям, принимавшим участие в промежуточной аттестации, а также заведующему кафедрой.

Зачетные ведомости по дисциплине предоставляются в учебно-организационный отдел в срок не позднее одного рабочего дня после даты окончания проведения зачетов на кафедре по расписанию.

Экзаменационные ведомости предоставляются в учебно-организационный отдел в срок не позднее одного рабочего дня после даты окончания проведения экзаменов на кафедре по расписанию.

(пункт изменен)

11.5. (пункт исключен)

11.6. *Экзаменационный билет* содержит:

- номер вариант набора тестовых заданий. В случае проведения тестирования на бумажных носителях варианты набора тестовых заданий должны быть подготовлены заранее, пронумерованы и подписаны преподавателем и заведующим кафедрой. Если тестирование проводится в ИС Университета, где вариант набора тестовых заданий генерируется случайным

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 15 из 35
--	---	---------------	---------------

образом, то допускается в экзаменационном билете приводить запись: «вариант набора тестовых заданий в ИС Университета»;

- теоретические вопросы и практические задания или номера заданий (например, ситуационная задача № 1) для проведения экзаменационных испытаний, направленных на проверку знаний, умений и навыков. В случае указания в экзаменационном билете номеров заданий для проведения экзаменационного испытания, сами задания должны быть подготовлены заранее, пронумерованы и подписаны преподавателем и заведующим кафедрой.

11.7. Количество теоретических вопросов в одном экзаменационном билете для оценки приобретенных обучающимся знаний по учебной дисциплине не может быть менее двух.

11.8. Практические задания, направленные на оценку на экзамене сформированных у обучающегося умений, навыков, компетенций, могут быть представлены задачами разного типа (проблемными, контекстными, проблемно-ситуационными, профессионально-ориентированными, клиническими и др.), а также заданиями на выполнение практических манипуляций.

11.9. Экзаменационные билеты согласуются с заведующим кафедрой и деканом факультета подготовки кадров высшей квалификации не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения промежуточной аттестации. Периодичность обновления экзаменационных билетов устанавливается не реже одного раза в два года.

11.10. Журнал экзаменатора ведет индивидуально каждый преподаватель, участвующий в проведении экзамена. В журнал экзаменатора вносятся дата проведения экзамена, ФИО, группа обучающегося, номер билета, время начала ответа обучающегося, кратко вопросы билета, в том числе практические задания, и дополнительные вопросы (при наличии), итоговая оценка по дисциплине (по пятибалльной системе).

11.11. По завершении журнал экзаменатора подлежит хранению на кафедре в течение одного календарного года.

11.12. При подготовке к устному ответу на промежуточной аттестации обучающемуся рекомендуется вести записи в *листе устного ответа* (далее – лист устного ответа). В листе устного ответа указывается Ф.И.О. обучающегося, номер экзаменационного билета, подпись обучающегося.

11.13. Листы устных ответов обучающегося хранятся не менее трех месяцев на кафедре и/или в информационной системе Университета.

11.14. Отказ обучающегося отвечать на вопросы билета и/или дополнительные вопросы, заданные экзаменатором, фиксируется в журнале экзаменатора и листе устного ответа /бланке письменной работы обучающегося и подтверждается подписью обучающегося.

11.15. В зачетную книжку обучающегося по результатам промежуточной аттестации выставляется только положительная оценка по дисциплине (модулю), практике; «неудовлетворительно», «не зачтено» - не выставляется. В

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 16 из 35
--	---	---------------	---------------

случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в зачетную книжку запись не производится.

11.16. Зачетную книжку обучающегося по результатам промежуточной аттестации заполняет преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию.

12 Сроки и порядок ликвидации академической задолженности

12.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

12.3. Для ликвидации академической задолженности обучающийся проходит промежуточную аттестацию повторно по каждой дисциплине (модулю), практике согласно графику ликвидации академической задолженности, составляемому сотрудниками деканата (Приложение 13).

12.4. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

12.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее-первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее-вторая повторная промежуточная аттестация).

12.6. Первая повторная промежуточная аттестация обучающихся проводится на кафедре.

12.7. Вторая повторная промежуточная аттестация обучающихся проводится междисциплинарной комиссией (далее – Комиссия).

12.8. *(пункт исключен)*

12.9. Сотрудник деканата формирует в ИС Университета и выдает на руки обучающемуся график ликвидации академической задолженности (далее-график) (Приложение 13) не позднее не позднее 20 рабочих дней от даты возникновения академической задолженности. При составлении графика допускается учитывать пожелания обучающегося.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 17 из 35
--	---	---------------	---------------

График ликвидации академической задолженности (далее-график) подписывается обучающимся и сотрудником деканата. Второй экземпляр графика остается в деканате.

(пункт изменен)

12.10.В случае неявки обучающегося на повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине сотрудники деканата вносят изменения в график ликвидации академической задолженности.

12.11.В срок не позднее двух рабочих дней до даты проведения повторной промежуточной аттестации сотрудник деканата:

- выдает обучающемуся на руки аттестационный лист (Приложение 11, 4);
- делает соответствующую запись в журнале регистрации выдачи аттестационных листов (Приложение 9);
- информирует заведующего кафедры и/или членов Комиссии о проведении повторной промежуточной аттестации.

12.12.Обучающийся обязан предоставить членам Комиссии на повторной промежуточной аттестации аттестационный лист и зачетную книжку.

12.13.После проведения повторной промежуточной аттестации по отдельной дисциплине (модулю), практике аттестационный лист передается в деканат одним из членов Комиссии не позднее следующего рабочего дня.

12.14.Положительные результаты повторной промежуточной аттестации выставляются в зачетную книжку обучающегося членом Комиссии, обычно преподающим дисциплину (модуль), практику, по которым проводилась повторная промежуточная аттестация.

12.15.Сотрудник деканата передает аттестационные листы в учебно-организационный отдел Университета. Аттестационный лист обучающегося подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы.

(пункт изменен)

12.16.Обучающийся, не явившийся на первую и/или вторую повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины, считается не ликвидировавшим академическую задолженность и использовавшим право на первую и/или вторую повторную промежуточную аттестацию соответственно.

12.17.Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность после прохождения во второй раз повторной промежуточной аттестации, то он подлежит отчислению из Университета.

12.18. Междисциплинарная комиссия создается на основании приказа ректора Университета ежегодно.

12.19.Для подготовки проекта приказа «О создании междисциплинарной комиссии» деканы факультетов в срок не позднее 3 сентября предоставляют в учебно-методический отдел списки преподавателей, для включения их в состав Комиссии. Сотрудники учебно-методического отдела готовят проект приказа «О создании междисциплинарной комиссии» в срок не позднее 6 сентября текущего

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 18 из 35
--	---	---------------	---------------

учебного года.

12.20.Срок действия Комиссии устанавливается на один учебный год с 1 сентября до 31 августа текущего учебного года.

12.21.Председателем Комиссии является проректор по учебной работе Университета. Членами Комиссии являются заведующие и сотрудники кафедр Университета, а также сотрудники деканатов.

12.22.Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц в установленные дни согласно графику ликвидации задолженностей.

12.23.Для проведения повторной промежуточной аттестации у обучающегося по отдельной дисциплине (модулю), практике необходимо присутствие не менее 3х членов Комиссии, в том числе присутствие как минимум одного преподавателя, ведущего указанную дисциплину (модуль), практику. Присутствие сотрудников деканата при второй повторной промежуточной аттестации обязательно.

12.24.Решение по результатам проведения повторной промежуточной аттестации Комиссия принимает коллегиально на открытом заседании. Решение Комиссии фиксируется в аттестационном листе обучающегося и подтверждается личными подписями всех присутствующих членов Комиссии и председателя Комиссии. Решение Комиссии доводится до обучающегося в день проведения повторной промежуточной аттестации.

12.25.В случаях возникновения спорных ситуаций при принятии решения Комиссией право решающего голоса остается за председателем Комиссии.

12.26.Сотрудники кафедры, преподающие дисциплину (модуль), практику, выносимые на повторную промежуточную аттестацию, предоставляют необходимые для её проведения контрольно-оценочные и методические материалы.

13 Апелляция по результатам промежуточной аттестации обучающихся

13.1. Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию на имя декана факультета подготовки кадров высшей квалификации о нарушении, по его мнению, установленной данным Положением процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) о несогласии с результатами промежуточной аттестации, содержащую аргументированную претензию.

13.2. Апелляция подается лично в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации в срок не позднее следующего рабочего дня после дня проведения промежуточной аттестации.

13.3. Медицинская справка о болезни обучающегося, получившего по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) неудовлетворительную оценку, не служит основанием для аннулирования

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 19 из 35
--	---	---------------	---------------

полученной им оценки, если справка была представлена после прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

13.4. Для рассмотрения апелляции приказом ректора создаётся апелляционная комиссия. Проект указанного приказа готовит декан факультета подготовки кадров высшей квалификации в срок не позднее одного рабочего дня после подачи апелляции.

13.5. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель комиссии – проректор по учебной работе;
- декан и/или иное уполномоченное проректором по учебной работе лицо;
- заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика;
- преподаватели указанной выше кафедры и/или смежной кафедры.

13.6. В состав апелляционной комиссии входит не менее пяти человек. Преподаватель, который проводил промежуточную аттестацию по дисциплине, практике, и обучающийся, подавший апелляцию, приглашаются на заседание апелляционной комиссии.

13.7. Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации передает в апелляционную комиссию письменную апелляцию обучающегося.

13.8. Заведующий кафедрой передает в апелляционную комиссию в зависимости от формы промежуточной аттестации:

- контрольно-измерительные материалы, используемые для проведения промежуточной аттестации обучающегося;
- лист устного ответа или бланк письменной работы обучающегося;
- журнал экзаменатора;
- учебный журнал.

13.9. Апелляция в срок не позднее пяти рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13.10. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 20 из 35
--	---	---------------	---------------

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию и обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные деканатом.

13.11. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

13.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом с указанием оценки, который подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости сотрудниками учебно-организационного отдела, и доводится до заявителя претензии сотрудниками деканата факультета подготовки кадров высшей квалификации в срок не позднее следующего рабочего дня.

(пункт изменен)

13.13. Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии и письменная апелляция обучающегося вкладываются в личное дело обучающегося.

13.14. Повторное проведение промежуточной аттестации по решению комиссии обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется междисциплинарной комиссией, создаваемой ежегодно приказом ректора Университета.

13.15. Подача обучающимся апелляции не освобождает его от прохождения промежуточной аттестации по другим дисциплинам (модулям), практикам.

13.16. Апелляция по итогам проведения повторной промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам рассматривается только при претензии обучающегося к нарушению процедуры проведения.

14 Хранение документированной информации

(пункт изменен)

При выполнении требований данного положения в подразделениях создается следующая документированная информация:

п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
1	Личное заявление о прохождении промежуточной аттестации по индивидуальному графику	бумажный	деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	5 лет

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 21 из 35
--	---	---------------	---------------

п/п	Наименование документированной информации	Формат документации (бумажный/электронный)	Место хранения	Срок хранения
2	Аттестационный лист прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику	бумажный	учебно-организационный отдел, вместе с ведомостями	5 лет
3	Аттестационный лист повторной промежуточной аттестации	бумажный	учебно-организационный отдел, вместе с ведомостями	5 лет
4	Экзаменационная ведомость по дисциплине	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет
5	Зачетная ведомость по дисциплине	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет
6	Зачетная ведомость по практике	бумажный, электронный	учебно-организационный отдел, ИС Университета	5 лет
7	Журнал экзаменатора	бумажный	кафедры	1 год
8	Экзаменационные билеты	бумажный	кафедры	1 год
9	Журнал регистрации выдачи аттестационных листов	бумажный	деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	5 лет
10	Журнал регистрации выдачи индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации	бумажный	деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	5 лет
11	Учебный журнал	бумажный, электронный	кафедры	3 года
14	График ликвидации академической задолженности	электронный, бумажный	ИС Университета, деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации	1 год

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 22 из 35
--	--	---------------	---------------

Приложение 1
(обязательное)
(исключено)

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 23 из 35
--	--	---------------	---------------

Приложение 2 (обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

(Ф.И.О.)

Обучающегося _____ курса по специальности

(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам, практикам

- 1) _____
- 2) _____

на _____ учебном курсе по индивидуальному графику в связи с

(указать причину изменения сроков прохождения промежуточной аттестации)

☐ Подтверждающие указанную причину документы прилагаются.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 24 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 3
(обязательное)

ЖУРНАЛ ЭКЗАМЕНАТОРА

(должность, ФИО)

№	ФИО обучающегося	Группа	Номер билета	Время начала ответа обучающегося	Кратко вопросы билета, в т.ч. практические задания / дополнительные вопросы (при наличии)	Результаты тестирования и каждого экзаменационного испытания	Итоговая оценка по дисциплине
Наименование дисциплины, дата проведения							

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 25 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 4
(обязательное)

ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
второй повторной промежуточной аттестации

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося			Номер зачётной книжки		
Направление подготовки (специальность)		Группа*		Номер курса*	
Дисциплина/практика					
Дата второй повторной промежуточной аттестации		оценка по дисциплине/практике		дисциплинарный рейтинг (в баллах)	
Должностное лицо, выдавшее аттестационный лист					
Комиссия (учёное звание, ф.и.о)					
Председатель комиссии					

*на момент образования академической задолженности

Отчётливое заполнение пустых полей аттестационного листа обязательно.
Аттестационный лист возвращается преподавателем в учебно-организационный отдел в течение следующего рабочего дня после второй повторной промежуточной аттестации.

Приложение 5 (обязательное)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации

Направление подготовки (специальность)		Экзаменационная ведомость	
Учебный год			
Курс			
Группа			
Дисциплина			
Экзамен принял			
Дата проведения экзамена			

№	Фамилия, Имя, Отчество	Оценка цифрой	Оценка прописью	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Заведующий кафедрой			
Не явился:			
Получено оценок:			
Неудовлетворительно		Удовлетворительно	Хорошо
			Отлично

Ведомость возвращается в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации в день сдачи экзамена

Дата и время формирования ведомости

Приложение 6 (обязательное)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации

Направление подготовки (специальность)	
Зачётная ведомость	
Учебный год	
Курс	
Группа	
Дисциплина	
Зачёт принят	
Дата проведения зачёта	

№	Фамилия, Имя, Отчество	Отметка о сдаче зачёта	Подпись экзаменатора
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Заведующий кафедрой	
Не явился:	
Получено оценок:	
Не зачтено	Зачтено

Ведомость возвращается в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации в день сдачи зачёта
Дата и время формирования ведомости

Приложение 7 (обязательное)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации
Зачётная ведомость

Направление подготовки (специальность)			
Учебный год			
Курс			
Группа			
Практика			
Дифференцированный зачёт принял			
Дата		Оценка цифрой	Оценка прописью
№	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись преподавателя	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Заведующий кафедрой			
Не явился:			
Получено оценок:			
Неудовлетворительно, 2	Удовлетворительно, 3	Хорошо, 4	Отлично, 5

Ведомость возвращается в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации в день сдачи зачёта
Дата и время формирования ведомости

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 29 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 8 (обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра
Подготовка кадров высшей квалификации в ординатуре
Специальность:
Дисциплина:
Курс обучения:

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Вариант набора тестовых заданий №___ / Вариант набора тестовых заданий в ИС Университета
- 2.
- 3.
- 4.

Заведующий кафедрой _____ (_____)

Декан факультета подготовки
кадров высшей квалификации _____ (_____)

«___» _____ 20__

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 31 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 10 (обязательное)

ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику)

ФИО обучающегося _____

Специальность _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина, практика _____

Дата _____ Декан факультета _____

№ зачетной книжки _____

Преподаватель _____

Дата сдачи _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Подпись заведующий кафедрой _____

Отчетливое заполнение всех пустых полей аттестационного листа обязательно.
Аттестационный лист возвращается преподавателем в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации
в течение следующего рабочего дня после экзамена (зачета).

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 32 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 11 (обязательное)

ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ первой повторной промежуточной аттестации

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося			Номер зачётной книжки		
Направление подготовки (специальность)		Группа*		Номер курса*	
Дисциплина/практика					
Дата первой повторной промежуточной аттестации		оценка по дисциплине/практике		дисциплинарный рейтинг (в баллах)	
Должностное лицо, выдавшее аттестационный лист					
Преподаватель					
Заведующий кафедрой					

*на момент образования академической задолженности

Отчётливое заполнение пустых полей аттестационного листа обязательно.

Аттестационный лист возвращается преподавателем в деканат факультета подготовки кадров высшей квалификации в течение следующего рабочего дня после первой повторной промежуточной аттестации.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 33 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 12 (обязательное)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ учебного курса

Ф.И.О. обучающегося: _____

Факультет: _____

Специальность: _____

№ п/п	Наименование дисциплины, практики	Дата проведения промежуточной аттестации	Ф.И.О. преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись декана _____ (_____)

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись обучающегося _____ (_____)

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 34 из 35
--	---	---------------	---------------

Приложение 13 (обязательное)



ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Направление подготовки (специальность)	
Фамилия, Имя, Отчество	
Группа	

№ п/п	Наименование дисциплины, по которой имеется академическая задолженность	Дата первой повторной промежуточ ой аттестации	Результат первой повторной промежуточн ой аттестации	Подпись декана (замдекана) факультета	Дата второй повторной промежуточ ной аттестации	Результат второй повторной промежуточ ной аттестации	Подпись декана (замдекана) факультета
1							

Дата выдачи графика		Декан		
Дата выдачи графика		Обучающийся		

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»	П 044.01-2019	Лист 35 из 35
--	---	---------------	---------------

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ изменения	Дата и номер приказа о внесении изменений	Должность, Ф.И.О.	Подпись
1	Изменение №1	Приказ № 339 от 09.02.2023 г	Начальник учебно- организационного отдела, Поспелова С.В.	