

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 20 » мая 2021 г.

№ 434 – 0

г. Новосибирск

**Об утверждении порядка
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по программам подготовки кадров высшей
квалификации-программам ординатуры**

В целях надлежащей организации и осуществления в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации-программам ординатуры (далее – Порядок) (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Руководителю Центра высшего и дополнительного профессионального образования Соломатиной Т.И. обеспечить:

- ознакомление с настоящим приказом под подпись работников подчиненных структурных подразделений, в том числе вновь принимаемых на работу, переведенных из других подразделений; иных лиц, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов;
- организацию и проведение в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации ординаторов по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры с соблюдением настоящего Порядка;
- размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. «Мешалкина» Минздрава России.

3. Руководителю службы делопроизводства Кольчик К.К. обеспечить ознакомление с настоящим приказом лиц согласно приложению № 2 путем рассылки по корпоративной почте.

4. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организационно-методической работе Астапова Д.А.

5. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Чернявский

Подготовили:
Соломатина Т.И., Шалунова К.В., Данильченко Е.Б.



федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

Речкуновская ул., д. 15, Новосибирск, 630055

тел.: (383) 347 60 58, факс: (383) 332 24 37

e-mail: mail@meshalkin.ru; <http://www.meshalkin.ru>

ОКПО 01966756; ОГРН 1025403647213; ИНН/КПП 5408106348/540801001

Приложение № 1

РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН
на заседании Экспертного совета
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н.
Мешалкина» Минздрава России
Протокол
от «13» апреля 2021 г. № 8

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ФГБУ
«НМИЦ им. ак. Е.Н.
Мешалкина» Минздрава России

от «20» мая 2021 г. № 434-0

ПОРЯДОК

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации -
программам ординатуры

Новосибирск - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации- программам ординатуры (далее - Порядок) устанавливает формы, систему оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее – Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования соответствующих специальностей, реализуемых в Центре (далее - ФГОС ВО);

1.3. В настоящем Порядке использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Обучающиеся (ординаторы) - лица, обучающиеся по программам ординатуры.

Текущий контроль успеваемости - это непрерывное проведение проверки уровня сформированности у обучающихся отдельных составляющих компетенций (знаний, умений, навыков), получаемых при освоении материала дисциплины (модуля)/прохождения практики.

Аттестация - определение уровня знаний, умений, навыков обучающегося за отчетный период.

Промежуточная аттестация - одна из форм оценки качества освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы. С помощью промежуточной аттестации оцениваются результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Календарный учебный график — устанавливает периоды теоретических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации, каникул их чередование в течение всего срока обучения.

Зачёт — форма проверки знаний, умений, навыков по учебной дисциплине, практике при завершении периода обучения с выставлением оценки.

Экзамен – форма контроля знаний, умений, навыков обучающихся по части или всей дисциплине при завершении периода обучения с выставлением оценки, а также по окончанию обучения по образовательной программе.

Текущая задолженность — неудовлетворительные оценки, а также пропуски лекционных, практических, лабораторных, семинарских занятий и/или невыполнение в установленные рабочей программой сроки контрольных мероприятий (тестовых заданий и итоговых занятий, зачетов и др.).

Академическая задолженность — неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модуля), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является обязательным элементом образовательной деятельности в Центре, осуществляется с целью повышения качества образования, укрепления учебной дисциплины.

1.5. Качество освоения обучающимися образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры оценивается на всех этапах обучения в Центре путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.6. Целью контроля качества освоения программ является:

а) установление фактического уровня полученных компетенций;

б) соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

в) контроль реализации рабочих программ и качества преподавания дисциплин, практик.

1.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательными для обучающихся по программам ординатуры по всем формам обучения.

1.8. Взимание платы с обучающихся за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации не допускается.

1.9. Ответственность за организацию и эффективность промежуточной аттестации несут научно-педагогические работники, принимающие/проводящие текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

1.10. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников Центра, участвующих в организации, реализации и обеспечении образовательного процесса по программам ординатуры, а также для лиц, обучающихся по программам ординатуры.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости предусматривает оценку степени (хода) освоения всех видов занятий по дисциплинам, практикам в течение семестра: лекционных, практических, семинарских, и т.д.

В процессе текущего контроля успеваемости обучающихся используются методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости, разработанные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

2.2. Виды и формы текущего контроля определяются рабочей программой и могут осуществляться в следующих формах:

2.2.1. Письменная - предполагает письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий), как то: тестовые задания, проверочные, лабораторные работы, рефераты, доклады, оформление историй болезни, актов обследования.

2.2.2. Устная - предполагает устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, выполнения ситуационного задания, оценки практических навыков.

2.2.3. Комбинированная - предполагает сочетание письменной и устной форм.

2.3. Обучающиеся должны быть проинформированы преподавателем о применяемой системе текущего контроля на первом занятии учебного периода изучения дисциплины (модуля), практики.

2.4. Обучающиеся обязаны участвовать во всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

2.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически преподавателем, ведущим практические, лекционные, семинарские занятия.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости определяются оценками «зачтено» / «не зачтено», «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

2.7. Ликвидация текущей задолженности может осуществляться в течение текущего семестра преподавателем, осуществляющему реализацию дисциплины (модуля), практики, но не позднее, чем за 5 учебных дней до промежуточной аттестации.

3. Оформление результатов текущего контроля успеваемости

3.1. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся заносятся преподавателем проводящем занятия в журнал учета посещаемости занятий лекционного типа, семинарского типа, практических занятий и текущей успеваемости (приложение № 1) в соответствии с учебно-тематическим планом рабочей программы и календарно-тематическим планом дисциплины (модуля), практики (с формой проведения непрерывно) и оформляется на бумажном носителе.

3.2. Журнал учета посещаемости занятий лекционного типа, семинарского типа, практических занятий и текущей успеваемости формируется методистом отдела высшего и дополнительного профессионального образования центра высшего и дополнительного профессионального образования (далее - ОВиДПО ЦВиДПО) в соответствии с учебным планом подготовки в ординатуре по специальности, календарно-тематическим планом по дисциплине (модулю), практике (с формой проведения непрерывно) и приказами о зачислении, переводе обучающихся, как правило, на учебную группу (в которую входят обучающиеся из одной специальности, одного года обучения).

3.3. Перед началом занятий преподаватель получает в ОВиДПО ЦВиДПО журнал учета посещаемости занятий лекционного типа, семинарского типа, практических занятий и текущей успеваемости.

3.4. При проведении учебных занятий преподаватель систематически осуществляет текущий контроль успеваемости и отмечает посещаемость занятий обучающимися.

По результатам текущего контроля успеваемости в журнал выставляются оценки по 5-ти балльной системе («2», «3», «4», «5») или по дихотомической шкале («зачтено», «не зачтено»). Оценки со знаком «минус» и «плюс» не допускаются. Выставление в журнале точек и других знаков (символов) вместо оценок не разрешается.

Отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются аббревиатурой «нб» (не был). Отработанное обучающимся «нб» округляется, рядом через дробь ставится оценка. В журнал учета консультаций обязательно вносится соответствующая запись. К отработанной обучающимся неудовлетворительной оценке рядом через дробь ставится положительная оценка. В журнал учета консультаций обязательно вносится соответствующая запись.

После проведения занятия преподаватель обязательно подписывает журнал.

3.5. Журнал учета посещаемости занятий лекционного типа, семинарского типа, практических занятий и текущей успеваемости сдаются преподавателем, проводившим учебные занятия, в ОВиДПО ЦВиДПО после окончания занятия в этот же день или на следующий учебный день после проведения занятия.

3.6. Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления журналов.

4. Промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов освоения дисциплин (модулей), практик, посредством испытаний в форме сдачи экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), отчетов по практикам.

4.2. Основными формами проведения промежуточной аттестации по программам ординатуры могут являться:

- по дисциплинам (модулям) - экзамен, зачет, дифференцированный зачет (зачет с оценкой);

- по практикам - дифференцированный зачет, зачет.

4.3. Промежуточная аттестация проводится в конце периода обучения по дисциплинам (модулям), практикам в формах, предусмотренных учебным планом программы ординатуры по соответствующей специальности и рабочей программой, после завершения всех планируемых в семестре видов занятий.

Обучающийся допускается к экзамену при выполнении всех видов работ по дисциплине (модулю) в установленные сроки и отсутствии задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости. При отсутствии зачета по дисциплине, предусматривающей его наличие, обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по этой дисциплине.

Информация о видах и формах промежуточной аттестации, критериях оценивания доводится до сведения обучающихся преподавателями, проводящими занятия.

Промежуточная аттестация должна проводиться в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателя к обучающимся. На промежуточной аттестации с оповещением преподавателя могут присутствовать сотрудники центра высшего и дополнительного профессионального образования (далее - ЦВиДПО) и представители администрации ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России.

4.4. Расписание промежуточной аттестации составляется методистом ОВиДПО ЦВиДПО на основании календарных учебных графиков по соответствующей программе ординатуры. Сроки промежуточной аттестации и период ее проведения определяются учебным планом, календарным учебным графиком, и утверждаются приказом директора Центра.

4.5. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за три дня до ее начала. Не допускается проведение двух и более экзаменов в течение одного дня.

4.6. В состав промежуточной аттестации обучающихся при очной форме обучения в течение учебного года включается не более 10 экзаменов и не более 15 зачетов.

4.7. Промежуточная аттестация проводится, как правило, два раза в течение учебного года:

- январь-февраль - по результатам осеннего семестра (сентябрь-январь);

- июнь-июль - по результатам весеннего семестра (февраль-июнь).

4.8. Зачеты и экзамены принимаются ведущим преподавателем по этой дисциплине (модулю) (преподавателем, читающим лекции; при отсутствии лекционных занятий по дисциплине, преподавателем, ведущим практические занятия).

Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которой установлен один экзамен/зачет, преподаются несколькими преподавателями, то экзамен/зачет может проводиться с участием их всех, при этом выставляется одна общая итоговая оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимающие/проводившие экзамен/зачет.

Для приема промежуточной аттестации по дисциплине, название которой соответствует наименованию специальности программы ординатуры, создается экзаменационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Центра.

4.9. Зачеты и экзамены могут проводиться как в форме ответа на вопросы (устно, письменно, по билетам или перечню вопросов), так и в форме тестирования.

Билеты разрабатываются преподавателем по дисциплине (модулю) и хранятся в ОВиДПО ЦВиДПО в течение всего периода обучения.

При проведении устного экзамена/зачета экзаменационный билет выбирает сам обучающийся случайным образом. В процессе сдачи устного экзамена/зачета преподаватель имеет право задавать обучающемуся вопросы сверх указанных в билете, а также помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины, в том числе и ситуационные задачи.

Во время экзамена/зачета обучающемуся дается возможность подготовки устного ответа в течение не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке ответу обучающийся ведет записи на специальном бланке (приложение № 2), которые затем обсуждаются с преподавателем.

При проведении письменного экзамена/зачета обучающийся получает случайным образом экзаменационный билет и приступает к его выполнению, используя выдаваемый ему бланк для ответа (приложение № 2). Время на написание краткого ответа и требования к оформлению письменного ответа сообщается обучающемуся до начала проведения экзамена/зачета.

Промежуточная аттестация, проводимая в форме зачета, экзамена может быть проведена посредством проверки знаний, обучающихся на базе электронной информационной образовательной среды (далее – ЭИОС) в форме тестирования. Идентификация обучающегося осуществляется посредством ввода индивидуального логина и пароля.

4.10. Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена/зачета рабочими программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой, в том числе на электронных носителях, только с разрешения преподавателя.

Нарушение обучающимся дисциплины на экзаменах/зачетах (некорректное поведение, использование шпаргалок, телефонов, ноутбуков, планшетов и т.п., использование справочной литературы без разрешения преподавателя) пресекается вплоть до удаления с экзамена/зачета. Обучающемуся, удаленному с экзамена/зачета за нарушение дисциплины, в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».

4.11. Проведение экзаменов осуществляется в учебных аудиториях, оснащенных возможностью осуществления видео и аудиозаписи. Как правило, прием экзаменов сопровождается видео и аудиозаписью. Записи проведения экзаменов хранятся в течение месяца после окончания промежуточной аттестации.

4.12. Критерии оценки знаний, умений и навыков, обучающихся устанавливаются в соответствующих рабочих программах дисциплин (модулей), практик по соответствующей программе ординатуры.

4.13. Если обучающийся явился на экзамен или зачет и, взяв билет, отказался от прохождения промежуточной аттестации независимо от причины отказа, то в ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».

Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию, обязан предоставить в отдел ВиДПО ЦВиДПО письменное объяснение.

Для лиц, приступивших к обучению после выхода из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет, отпуска по беременности и родам промежуточная аттестация проводится в соответствии с п. 4.7 настоящего Порядка.

4.14. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день ее проведения; результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после дня ее проведения.

5. Оформление результатов промежуточной аттестации

5.1. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся преподавателем, проводящем промежуточную аттестацию, в зачетную ведомость (приложение № 3) или экзаменационную ведомость (приложение № 4) в зависимости от формы контроля в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины/практики и учебную карточку обучающегося, оформляемые на бумажном носителе.

5.2. Зачетная/экзаменационная ведомость по дисциплинам (модулям), практикам формируется методистом ОВиДПО ЦВиДПО в соответствии с датами промежуточной аттестации, как правило, на учебную группу (в которую входят обучающиеся из одной специальности, одного года обучения).

5.3. В день проведения промежуточной аттестации преподаватель получает в ОВиДПО ЦВиДПО ведомость установленного образца,

5.4. По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетную ведомость отметку «зачтено» или «не зачтено».

По результатам экзамена, дифференцированного зачета в зачетную/экзаменационную ведомость проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отсутствие обучающегося на мероприятия промежуточной аттестации отмечается в ведомости в графе «Оценка» как «не явился»/«неявка».

5.5. Экзаменационные/зачетные ведомости сдаются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, в ОВиДПО ЦВиДПО не позднее следующего дня после прохождения промежуточной аттестации.

5.6. Запрещается передача ведомостей обучающимся или иным лицам.

5.7. Экзаменационные и зачетные ведомости подшиваются в папку и хранятся в составе номенклатурного дела в ОВиДПО ЦВиДПО, а затем сдаются в архив Центра.

5.8. Сотрудниками отдела ВиДПО ЦВиДПО сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся в электронное портфолио обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в личную карточку не проставляются.

5.9. Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления ведомостей.

6. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

6.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (перечень уважительных причин приведен в абз. 2 п. 7.2).

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию (пересдача) по соответствующей дисциплине (модулю), практике, но не более двух раз в сроки, определяемые Центром, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, и не позднее даты начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Сроки ликвидации академической задолженности (пересдачи) по результатам промежуточной аттестации, в том числе расписание повторной промежуточной аттестации, сроки продления (переноса) промежуточной аттестации утверждается директором Центра и доводится до сведения обучающихся в течение 2 календарных дней с дня утверждения (не считая выходных и праздничных дней).

6.4. В годичный период, указанный в п. 6.3 настоящего Порядка, не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Первая пересдача, в исключительных случаях, может проводиться в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании прохождения всех видов промежуточной аттестации по расписанию.

6.6. Вторая пересдача проводится в установленные сроки, но без отрыва, обучающегося и преподавателей от занятий.

Для проведения второй пересдачи создается комиссия не менее, чем из трех преподавателей, состав которой определяется ОВиДПО ЦВиДПО и утверждается соответствующим приказом директора Центра.

Оценка этой комиссии является окончательной по дисциплине (модулю), практике.

6.7. Неявка обучающегося на повторное прохождение промежуточной аттестации в дату пересдачи по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно» и признается неудовлетворительным результатом ликвидации академической задолженности.

При неявке по уважительной причине (обстоятельства перечислены в абз. 2 п. 7.2 настоящего Порядка) назначаются индивидуальные сроки ликвидации задолженности.

6.8. Повторная пересдача экзамена/дифференцированного зачета/зачета с целью повышения положительной оценки не предусмотрена (под положительной понимаются оценки — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

6.9. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), практикам, предусмотренную учебным планом соответствующего года обучения, переводятся на следующий год обучения приказом директора Центра.

6.10. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий год обучения приказом директора Центра.

6.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Центра как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Порядок продления сроков экзаменационной сессии

7.1. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам по болезни или иной уважительной причине, документальной подтвержденной, сроки экзаменационной сессии продлеваются.

7.2. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации (в том числе продление сроков экзаменационной сессии) устанавливаются на основании личного заявления обучающегося (приложение № 5) с указанием уважительных причин отсутствия, которое подается в ОВиДПО ЦВиДПО.

К уважительным причинам (исключительными случаям) относятся: состояние здоровья обучающегося, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в соревнованиях, сборах, смотрах и прочие уважительные обстоятельства, препятствующие прохождению обучающимся промежуточной аттестации в общем порядке. Все вышеуказанные обстоятельства должны быть подтверждены официальными документами.

7.3. В случае болезни или другой уважительной причины обучающийся обязан своевременно (до момента окончания промежуточной аттестации) уведомить ОВиДПО ЦВиДПО (по телефону, электронной почте и т.д.) о причинах своего отсутствия. Справки о болезни и другие документы, подтверждающие уважительную причину предоставляются обучающимся в течение трех дней с момента их выдачи.

7.4. Установленный для обучающегося индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации не может быть больше срока аттестации, установленного в соответствии с календарным учебным графиком по соответствующей программе ординатуры.

7.5. Промежуточная аттестация продлевается только на то количество дней, которые обучающийся болел или затратил на особые обстоятельства (азц. 2 п. 7.2 настоящего Порядка) в период проведения промежуточной аттестации.

7.6. Обучающемуся выдается разрешение на сдачу/пересдачу (приложение № 6), в котором преподаватель проставляет результат прохождения промежуточной аттестации.

7.7. Если обучающийся по своему желанию проходил промежуточную аттестацию во время болезни, то справка о болезни не является основанием для продления экзаменационной сессии и полученная оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» проставляется в ведомости и приравнивается к академической задолженности.

8. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

8.1. Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в следующих случаях:

а) невозможности личного присутствия обучающегося по уважительной причине (абз. 2 п. 7.2 настоящего Порядка), в том числе для лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) реализации программы ординатуры в сетевой форме;

в) при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

В этом случае (пп. в) п. 8.1 настоящего Порядка) решение о проведении промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ принимается для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся. Указанное решение доводится методистом ОВиДПО ЦВиДПО до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 3 учебных дня до даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

8.2. Для проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ в случаях, указанных в пп. а), б) п. 8.1 настоящего Порядка, обучающийся подает в ОВиДПО ЦВиДПО заявление о своем желании с указанием возможности прохождения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ (приложение № 7), как правило, не позднее чем за 5 учебных дней до даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

Решение о возможности проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ принимается отдельно по каждому обучающемуся, подавшему соответствующее заявление, на основании представленных документов.

8.3. Для дистанционного взаимодействия обучающихся и преподавателей при проведении промежуточной аттестации, а также для реализации отдельных процедур в рамках промежуточной аттестации (выдача и проверка учебных заданий, проведение тестирования, обмен документами и т.п.) могут использоваться следующие сервисы:

– ЭИОС (на платформе система дистанционного обучения Moodle);

– сервисы проведения видеоконференций и онлайн-встреч (Skype, TrueConf и др.).

8.4. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ обеспечивается обязательная визуальная идентификация личности обучающегося.

Идентификацию личности обучающегося проводит преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию. Для этого обучающийся предъявляет на камеру документ, удостоверяющий личность, на основании которого преподаватель подтверждает его личность. Обучающийся должен также представиться – четко и полностью назвать фамилию, имя, отчество, год обучения и специальность.

Отказ обучающегося выполнить действия по идентификации личности будет рассматриваться как неявка обучающегося по неуважительной причине.

8.5. Для проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ к рабочему месту обучающегося предъявляются следующие технические и программные требования:

– наличие персонального компьютера, ноутбука или иного средства, обеспечивающего возможность выхода в Интернет и видеотрансляцию;

– наличие Интернет-соединения;

– наличие веб-камеры;

– наличие микрофона и устройства для воспроизведения звука;

– наличие МФУ или сканера, или любой фотоаппаратуры с возможностью передачи на компьютер отсканированных или сфотографированных материалов;

– наличие установленного браузера;

– наличие установленного приложения требуемой системы видеоконференцсвязи (при необходимости – Skype, TrueConf и т.п.).

Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все рабочее место обучающегося, включая самого обучающегося и его руки, лежащие на рабочем столе. Обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. В помещении не должно быть посторонних лиц, дополнительных мониторов и других компьютеров, прочих средств связи, рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов (разрешается иметь чистые листы бумаги формата А4, документ, удостоверяющий личность, и 2 ручки).

8.6. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета по билетам с применением ЭО, ДОТ процедура определения билета аналогична процедуре, описанной в п. 4.9 настоящего Порядка.

По окончанию промежуточной аттестации в письменной форме обучающийся фотографирует или сканирует свою письменную работу, выполненную на листах формата А4, и высылает на предварительно обозначенную электронную почту (информирование обучающихся осуществляет методист ОВиДПО ЦВиДПО) или прикрепляет в ЭИОС.

8.7. Сохранение сведений о промежуточной аттестации (заполнение зачетных/экзаменационных ведомостей) обучающихся на бумажном носителе является обязательным при проведении промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ.

8.8. В случае технических сбоев (отсутствия или плохого качества интернета – зависание, прерывание сигнала, а также поломки устройства и пр.) промежуточная аттестация может быть перенесена на другой день в сроки, установленные календарным учебным графиком, или обучающемуся могут быть установлены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации в связи с неявкой по уважительной причине в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

9. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

9.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

9.2. Заявление на апелляцию (приложение № 8) подается обучающимся лично в ОВиДПО ЦВиДПО в день объявления результатов промежуточной аттестации и не позднее рабочего дня, следующего за днём экзаменационного (зачётного) испытания.

9.3. В случае проведения промежуточной аттестации с использованием ЭО, ДОТ заявление на апелляцию в сроки, установленные в п. 9.2 настоящего Порядка, направляется на электронный адрес ОВиДПО ЦВиДПО.

9.4. Состав апелляционной комиссии утверждается соответствующим приказом директора Центра.

Председателем апелляционной комиссии может являться директор Центра либо лицо, его замещающее. Состав членов апелляционной комиссии формируется из руководителя ЦВиДПО, профессорско-преподавательского состава, за исключением лиц, непосредственно проводивших/принимающих промежуточную аттестацию у обучающихся, подавшего апелляцию.

9.5. Создание комиссии и рассмотрение вопроса об апелляции проводится в течение 2 рабочих дней после дня подачи заявления.

9.6. Для рассмотрения апелляции обучающегося в соответствии с запросом председателя соответствующей апелляционной комиссии преподаватель, проводивший/принимающий промежуточную аттестацию, направляет в апелляционную комиссию документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

9.7. При необходимости на заседание апелляционной комиссии приглашается преподаватель, проводивший/принимающий промежуточную аттестацию.

9.8. Обучающийся имеет право присутствовать лично при рассмотрении его апелляции, за исключением случая, когда апелляция проводится с применением ЭО, ДОТ. При необходимости обучающемуся могут быть заданы уточняющие вопросы.

9.9. Большинство голосов апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и оставлении результата промежуточной аттестации без изменения, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции и изменении результата промежуточной аттестации (повышенную или пониженную) либо обязать повторно провести промежуточную в другом составе, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

9.10. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляется протоколами заседания апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации (приложение № 9).

9.11. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе заседания апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации (приложение № 9).

9.12. В случае проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ обеспечивает дистанционное рассмотрение апелляций.

В этом случае фактом ознакомления обучающегося с решением апелляционной комиссии является направление электронной копии решения на электронный адрес обучающегося, указанный в заявлении о приеме и хранящийся в личном деле.

9.13. В случае необходимости вносятся изменения в ведомость и личную карточку обучающегося.

9.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок, изменения и дополнения в него рассматриваются на заседании Экспертного совета Центра с отражением принятого решения в протоколе заседания и утверждаются соответствующим приказом директора Центра.

10.2. Настоящий Порядок прекращает свое действие с момента его отмены соответствующим приказом директора Центра.

Приложение № 1
к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

**Форма журнала учета посещаемости занятий лекционного типа, семинарского типа,
практических занятий и текущей успеваемости**



федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ
ЛЕКЦИОННОГО ТИПА, СЕМИНАРСКОГО ТИПА,
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
И ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

20__ / 20__ учебный год

№ _____

Программа _____

Специальность / направление подготовки _____

Курс (год обучения) _____

Дисциплина													
Дата													
Тема занятия порядковый номер из РП)													
№ п/п	Вид занятия (Л, С, ПЗ)	ФИО обучающегося											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
ФИО преподавателя													
Подпись преподавателя													

Приложение № 2
к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

Форма специального бланка для подготовки ответа обучающего



федеральное государственное бюджетное учреждение
**«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

БЛАНК ОТВЕТА
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОРДИНАТОРОВ _ ГОДА ОБУЧЕНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ « _____ »

ФИО _____
ДАТА СДАЧИ: _____
НОМЕР БИЛЕТА: _____

Приложение № 3

к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

Форма зачетной ведомости



федеральное государственное бюджетное учреждение
**«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование образовательной программы _____
Год обучения: _____ Семестр: _____ Форма обучения: _____
Дисциплина: _____
Экзаменатор(ы): _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность)
Дата: _____ Количество часов: _____ ЗЕТ: _____

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итоговая отметка	Подписи экзаменаторов

Приложение № 4
к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

Форма экзаменационной ведомости



федеральное государственное бюджетное учреждение
**«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование образовательной программы _____
Год обучения: _____ Семестр: _____ Форма обучения: _____
Дисциплина: _____
Экзаменатор(ы): _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность)
Дата: _____ Количество часов: _____ ЗЕТ: _____

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Номер билета	Итоговая отметка	Подписи экзаменаторов

Приложение № 5

к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

Форма заявления о продлении зачтено-экзаменационной сессии

Директору
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

_____ (ученая степень, ученое звание фамилия, имя, отчество)

от

_____ (категория обучающегося, год обучения, специальность обучения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, e-mail.)

Заявление

Прошу продлить экзаменационную сессию в связи с _____

_____ (указать причину, основания)

К заявлению прикладываю оригиналы подтверждающих документов:

1. _____
2. _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 7

к порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры

Форма заявления о желании пройти промежуточную аттестацию с использованием ЭО, ДОТ

Директору
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

_____ (ученая степень, ученое звание фамилия, имя, отчество)

от _____ (категория обучающегося, год обучения, специальность обучения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, e-mail.)

Заявление

Прошу разрешить пройти промежуточную аттестацию с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий в связи с _____

_____ (указать причину)

К заявлению прикладываю документы, подтверждающие невозможность личного присутствия при проведении промежуточной аттестации

1. _____
2. _____

Я подтверждаю, что обеспечен всем необходимым оборудованием, указанным в п. 7.5 Порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры, и имею возможность прохождения промежуточной аттестации с использованием ЭО, ДОТ

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 8
к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

Форма апелляционного заявления по результатам промежуточной аттестации

Председателю апелляционной комиссии по
результатам промежуточной аттестации

_____ (ученая степень, ученое звание фамилия, имя, отчество)

от

_____ (категория обучающегося, год обучения, специальность обучения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, e-mail.)

Апелляционное заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о согласии с оценкой по результатам промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета по дисциплине _____,

(указывается индекс и наименование дисциплины)

Содержание претензии:

_____ (приводятся конкретные фактами нарушения процедуры проведения аттестационного испытания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к порядку текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки кадров высшей
квалификации - программам ординатуры

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам
промежуточной аттестации**

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации
от «__» _____ 20__ г.

по специальности: _____
(указывается код и наименование специальности)

Присутствовали: Председатель комиссии - _____
(должность, ученая степень, ученое звание фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, ученая степень, ученое звание фамилия, имя, отчество)

Приглашенные: Преподаватель, проводивший/принимающий промежуточную аттестацию _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Обучающийся, подавший апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество)

Слушали:

1. Апелляционное заявление обучающегося о несогласии с оценкой по результатам промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета по дисциплине _____
(указывается индекс и наименование дисциплины)

Постановили:

1. Апелляционное заявление обучающегося _____ отклонить/удовлетворить.
- 2.¹ Изменить результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине _____ на _____.
(указывается индекс и наименование дисциплины) (указывается оценка)
3. Аннулировать результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине _____.
(указывается индекс и наименование дисциплины)

Предоставить обучающемуся возможность промежуточную аттестацию в дополнительные сроки.

Председатель апелляционной комиссии

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

¹ в случае удовлетворения апелляционного заявления заполняется пункт 2 либо 3.