

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок промежуточной аттестации ординаторов Университета.

1.3. Цель промежуточной аттестации – оценить полученные ординаторами теоретические и практические знания, уровень развития клинического мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

1.4. Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану и календарному графику программ ординатуры по специальностям.

1.5. Конкретные даты проведения промежуточной аттестации определяются расписанием, которое утверждаются проректором по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Промежуточная аттестация ординаторов отражает освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) и состоит из оценки практических навыков и собеседования.

2. Организационные основы проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация включает в себя контрольные мероприятия в форме:

✓ зачётов по дисциплинам учебного плана (в том числе зачёты с оценкой) и практике;

✓ экзаменов по дисциплинам учебного плана.

2.2. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях промежуточной аттестации в строгом соответствии с учебным планом.

2.3. Во время проведения промежуточной аттестации ординаторам запрещается:

✓ иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением литературы и материалов, разрешенных к использованию на зачете/экзамене);

- ✓ списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачёте);
- ✓ обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачётного задания;
- ✓ прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающихся, обязанного сдавать экзамен (зачёт);
- ✓ некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения промежуточной аттестации, удаляются с зачета/экзамена. В этом случае составляется акт об удалении с зачета/экзамена, в зачетно-экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» или «незачтено».

2.4. Промежуточная аттестация и её мероприятия должны проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к обучающимся.

2.5. В целях обеспечения контроля качества реализации учебно-воспитательного процесса во время проведения промежуточной аттестации имеют право присутствовать ректор, проректор по учебной работе, декан факультета. Присутствие при проведении промежуточной аттестации сторонних лиц допускается с согласия декана ФПКВК.

3. Учебно-методическая документация промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана

3.1. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации кафедрами Университета к началу учебного семестра разрабатываются (обновляются) фонды оценочных средств дисциплин учебного плана, которые включают в себя оценочные средства промежуточной аттестации.

3.2. Структурными элементами оценочных средств промежуточной аттестации являются:

- ✓ перечень вопросов к экзамену/зачёту (не менее пятидесяти);
- ✓ перечень вопросов в тестовой форме (не менее пятидесяти);
- ✓ комплект типовых задач к экзамену/зачёту (не менее двадцати пяти).

3.3. Вопросы и задачи к экзамену/зачёту в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины учебного плана в составе фонда оценочных средств должны быть доведены до обучающихся к началу занятий по дисциплине.

3.4. Оценочные средства промежуточной аттестации дисциплины учебного плана подлежат ежегодному обновлению и хранению в деканате ФПКВК Университета в составе фонда оценочных средств соответствующей основной профессиональной образовательной программы специальности. Копия оценочных средств промежуточной аттестации предоставляется на кафедру, ответственную за преподавание данной дисциплины учебного плана.

3.5. Оценочные средства промежуточной аттестации в составе фонда оценочных средств размещаются в локальной информационно-библиотечной системе Университета в свободном доступе.

3.6. Экзаменационный билет (билет к зачёту), как правило, включает три задания: два направлены на оценку усвоения теоретического материала дисциплины учебного плана, одно - оценку усвоения материала дисциплины учебного плана посредством выполнения практических заданий и/или решения задач.

Теоретические задания при составлении билета выбираются случайным образом из утверждённого перечня вопросов к экзамену/зачёту.

Практические задания составляются на основе утверждённого комплекта типовых задач к экзамену/зачёту.

3.7. Экзаменационные билеты требуют утверждения решением кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

3.8. Экзаменационные билеты по дисциплине учебного плана постоянно хранятся на кафедре и выдаются в день проведения промежуточной аттестации.

3.9. Ответственность за своевременную и качественную разработку оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана и составление экзаменационных материалов, за соответствие их содержания требованиям настоящего положения несёт заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина учебного плана.

4. Порядок оформления зачетно-экзаменационной ведомости

4.1. За неделю до начала промежуточной аттестации сотрудники деканата ФПКВК готовят зачётно-экзаменационные ведомости на каждую академическую группу по каждому виду отчётности в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.2. В зачётно-экзаменационную ведомость уполномоченный работник деканата вносит следующие сведения:

- ✓ направление подготовки (специальность);
- ✓ номер академической группы;
- ✓ семестр;
- ✓ дисциплина;
- ✓ Ф.И.О. всех обучающихся академической группы;
- ✓ номера зачётных книжек обучающихся.

4.3. Обучающемуся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, уполномоченный сотрудник деканата факультета во всех зачётно-экзаменационных ведомостях соответствующей академической группы (до их выдачи преподавателям для приёма зачёта или экзамена) рядом с ФИО обучающегося указывает установленные приказом ректора индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

В указанные в приказе сроки обучающийся сдаёт все зачёты и экзамены по индивидуальным направлениям, подшиваемым далее работником деканата к основной зачётно-экзаменационной ведомости академической группы.

4.4. Список обучающихся, вносимых в ведомость, должен включать только тех, кто на день составления ведомости официально зачислен, переведён или восстановлен приказом ректора Университета в число обучающихся соответствующего направления подготовки (специальности), формы обучения, курса и академической группы.

4.5. Зачётно-экзаменационные ведомости распечатываются в деканате в одном экземпляре, подписываются деканом факультета (помощником декана факультета), скрепляются печатью деканата и регистрируются в Журнале регистрации и учёта зачётно-экзаменационных ведомостей факультета.

4.6. Не позднее чем за один день до проведения зачёта или экзамена зачётно-экзаменационная ведомость выдаётся преподавателю-экзаменатору под подпись в Журнале регистрации и учёта зачётно-экзаменационных ведомостей факультета.

4.7. Сотрудники деканата, преподаватель-экзаменатор не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список обучающихся или номера их зачётных книжек, указанных в зарегистрированной и выданной зачётно-экзаменационной ведомости.

4.8. При обнаружении в зачётно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной сотрудником деканата, ведомость возвращается преподавателем-экзаменатором в деканат для замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учёта зачётно-экзаменационных ведомостей. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются сотрудниками деканата в установленном порядке.

4.9. Во время зачёта или экзамена за правильность дальнейшего оформления зачётно-экзаменационных ведомостей и зачётных книжек обучающихся несут персональную ответственность преподаватели-экзаменаторы.

4.10. Преподавателям не разрешается вносить исправления в свои записи в ведомостях путём их подчистки или замазки. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачёркнута и сопровождается записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью экзаменатора.

4.11. Любая оценка, полученная обучающимся на зачёте или экзамене, проставляется преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость.

4.12. Обучающемуся, не явившемуся на зачёт или экзамен, преподаватель в зачётно-экзаменационной ведомости в графе «оценка» делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

4.13. По окончании зачёта или экзамена преподаватели проверяют полноту и правильность оформления ведомостей. Ведомость в день проведения зачёта или экзамена преподаватели сдают в деканат под подпись в Журнале регистрации и учёта зачётно-экзаменационных ведомостей факультета.

4.14. После окончания зачёта или экзамена уполномоченный работник деканата, принявший от преподавателя зачётно-экзаменационную ведомость:

- ✓ проверяет отсутствие в ведомости подчисток и неоформленных исправлений;
- ✓ сверяет Ф.И.О. обучающихся, не сдавших зачет (экзамен);
- ✓ регистрирует возврат ведомости в Журнале регистрации и учёта зачётно-экзаменационных ведомостей факультета;
- ✓ подшивает ведомость в папку зачётно-экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, академической группы, где она хранится установленные сроки.

4.15. Декан факультета (заместитель декана) анализирует каждый факт неявки обучающегося на зачёт или экзамен в установленные расписанием сроки по личному заявлению обучающегося и представленным документам. Неявка по неважной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4.16. По итогам сессии деканат факультета составляет список обучающихся, имеющих академические задолженности в сессию с указанием количества и перечнем не сданных дисциплин, вывешивает список на информационной доске деканата.

5. Зачетная книжка ординатора

5.1. Результаты прохождения обучающимся контрольных мероприятий промежуточной аттестации фиксируются в зачётных книжках установленного образца, выданных обучающимся перед началом обучения.

5.2. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю-экзаменатору в начале экзамена (зачёта). Приём у обучающегося экзамена (зачёта) без зачётной книжки запрещается.

5.3. В зачётные книжки вносятся только положительные результаты прохождения обучающимися контрольных мероприятий промежуточной аттестации. Отметки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачётных книжках не фиксируются.

5.4. По всем аттестуемым в зачётно-экзаменационную сессию дисциплинам учебного плана в зачётных книжках проставляется общее количество часов и зачётных единиц, включающих самостоятельную работу (графа «трудоемкость» или «всего» в учебном плане).

5.5. Название дисциплины и данные о её трудоёмкости (в часах и зачётных единицах), фамилия преподавателя, сведения о дате сдачи обучающимся зачёта или экзамена, заносятся преподавателем собственноручно. Запрещается внесение указанных данных иными лицами, за исключением случаев, связанных с восстановлением зачётной книжки или переносом сведений из справки об обучении.

5.6. Отметки по практике выставляются на специально отведённой странице, при этом указывается количество часов и зачётных единиц, отведённых на практику в соответствии с учебным планом.

5.7. Не допускаются подчистки, зачёркивания и другие неоговоренные исправления оценок, поставленных по ошибке преподавателем в зачётной книжке. В этом случае допускается исправление, которое заверяется записью «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

5.8. По окончании зачётно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса обучающийся обязан сдать зачётную книжку в деканат для проверки.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация по дисциплине учебного плана проводится на кафедре, преподающей данную дисциплину учебного плана.

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации основной профессиональной образовательной программы интернатуры/ординатуры или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3. Ликвидация академической задолженности разрешается не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Конкретные сроки устанавливаются деканатом факультета подготовки кадров высшей квалификации (ФПКВК).

6.4. Ординаторы, не ликвидирующие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.5. Положительный результат промежуточной аттестации передаче не подлежит.

6.6. Результаты промежуточной аттестации должны быть оформлены кафедрой в виде зачетно-экзаменационной ведомости с указанием по каждому ординатору и переданы в деканат ФПКВК.

6.7. Результаты промежуточной аттестации, а также предложения по улучшению учебного процесса в ординатуре, выносятся для обсуждения по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, на заседании профильной кафедры и цикловой методической комиссии по координации подготовки кадров высшей квалификации.

6.8. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

6.9. Результаты сдачи промежуточной аттестации определяются в соответствии с критериями оценок.

7. Критерии оценок

7.1. Оценка практических навыков:

Зачтено: освоение основной части практических навыков, умений и манипуляций, предусмотренных учебной программой, способность использовать их в стандартных ситуациях при ведении больных, при этом допускается наличие единичных ошибок. Не зачтено: не владение или отсутствие четких представлений о выполнении практических навыков, умений и манипуляций, предусмотренных основной образовательной программой ординатуры; не способность использовать практические навыки и умения в конкретных ситуациях.

7.2. Критерии оценок результатов собеседования по дисциплине: «Отлично» выставляется ординатору за осознанные, глубокие и полные ответы на все вопросы билета (теоретического и практического характера). Данная оценка выставляется обучающимся, показавшим отличное владение данными основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой специальности, учитывается добросовестное отношение к учебе за время обучения в ординатуре, участие в научной работе кафедры. «Хорошо» выставляется ординатору за хорошее усвоение материала, достаточно полные ответы на все вопросы билета, самостоятельное решение задач, достаточное усвоение основной

литературы, рекомендованной в разделах программы по специальности. Однако в усвоении материала и изложении имеются недостатки, не носящие принципиального характера. «Удовлетворительно» выставляется ординатору за частично правильные или недостаточно полные ответы на вопросы билета, свидетельствующие о недоработках обучающегося, за формальные ответы, свидетельствующие о неполном понимании вопроса, обнаруживший знания материала в минимально достаточном объеме, необходимом для работы по специальности, усвоивший основную литературу, рекомендуемую программой по определенным разделам специальности. «Неудовлетворительно» выставляется ординатору за бессодержательные ответы на вопросы билета, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в предусмотренных программой заданиях, продемонстрировавшему неумение применять знания практически.

8. Отчисление ординаторов

8.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

8.1.1. по инициативе обучающегося по программам ординатуры:

- ✓ по собственному желанию;
- ✓ в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

8.1.2. по инициативе университета:

- ✓ в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- ✓ в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы ординатуры и выполнению учебного плана (в том числе в случае неявке на учебные занятия без уважительных причин более 4-х недель подряд; а также если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий);
- ✓ в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- ✓ в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг для лиц, обучающихся в ординатуре сверх контрольных цифр приема;

8.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и университета:

- ✓ по состоянию здоровья обучающегося на основании справки врачебной комиссии;
- ✓ смерть обучающегося;
- ✓ ликвидация университета.

8.2. Отчисление из университета по собственному желанию осуществляется в срок не более одного месяца с момента подачи ординатором заявления.

8.3. Отчисление из университета как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

1) однократное грубое или систематическое нарушение Устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;

2) совершение обучающимся уголовно наказуемого деяния, установленного вступившим в законную силу приговором суда, если, по мнению университета, совершение данного деяния причинило ущерб деловой репутации, чести и престижу Университета. По решению ректора мнение может быть выражено в форме решения коллегиального органа, которому данный вопрос передан на рассмотрение.

8.4. Не допускается отчисление из университета как мера дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора об отчислении обучающегося из Университета.

8.6. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления.

Принято решением ученого совета 21.02.2017 (протокол №7)