

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ МЕДИЦИНСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ имени Н.Н. БУРДЕНКО

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в Воронежском государственном медицинском университете им. Н.Н. Бурденко (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

1.2. Положение предназначено для обучающихся, родителей и законных представителей, профессорско-преподавательского состава и администрации Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко (далее - Университет).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества освоения обучающимися образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее ОП), в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплинам (модулям), предусмотренным ОП, установления академической задолженности и порядок ее ликвидации, установление академической неуспеваемости, порядок перевода обучающихся на следующий курс и отчисление обучающихся из Университета.

1.4. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по всем видам практик, предусмотренным образовательными программами, порядок ликвидации текущей академической задолженности по ОП регламентируются соответствующим положением, утвержденным ученым советом Университета и введенным в действие в установленном порядке.

1.5. В целях единого подхода к учету текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете используются следующие виды учебно-организационной документации, установленных Университетом форм:

учебная карточка;

- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- рейтинговые ведомости;
- экзаменационный журнал;
- зачетно - экзаменационная (аттестационная) ведомость;
- индивидуальный экзаменационный лист;
- разрешение на ликвидацию академической задолженности (допуск);

- индивидуальный план ликвидации разницы в программе.

Учебно-организационная документация ведется на бумажном носителе. При необходимости учебно-методическое управление обеспечивает размещение заказа на тиражирование учебно-организационной документации в соответствии с утвержденными настоящим Положением образцами в установленном порядке.

Наряду с бумажными носителями допускается ведение учебно-организационной документации в электронном виде.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в учебные карточки обучающихся (студентов) на основании данных зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостей, индивидуальных экзаменационных листов, индивидуальных планов ликвидации разницы в программе, предоставляемых кафедрами Университета в деканат. Указанные сведения, подлежат сверке с данными экзаменационных журналов, зачетных книжек студентов не реже одного раза в семестр (как правило, перед промежуточной аттестацией и по окончании семестра).

1.6. Зачетно-экзаменационные (аттестационные) ведомости, индивидуальные экзаменационные листы, разрешения на ликвидацию академической задолженности, индивидуальные планы ликвидации разницы в программе оформляются деканатами факультетов и подлежат регистрации с начала до окончания учебного года.

1.7. Сводные данные по промежуточной аттестации по установленной форме формируются деканатами факультетов (институтов) по окончании семестра на дату окончания экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, за исключением практик, предусмотренных учебными планами, как правило, в весенних семестрах в период июль-август.

Результаты текущего контроля регулярно (не реже одного раза в семестр) рассматриваются на заседаниях комиссий по успеваемости, промежуточной аттестации рассматриваются цикловыми методическими комиссиями по координации преподавания по специальностям (не реже двух раз в год) и не реже одного раза в год - учеными советами факультетов и центральным методическим советом Университета.

1.8. Декан факультета (директор института) несет персональную ответственность за обеспечение реализации образовательных программ, в том числе:

- выполнение сроков, предусмотренных настоящим положением в соответствии с календарными графиками учебного процесса и индивидуальными планами ликвидации разницы в программе;
- ведение учебно-организационной документации, предусмотренной настоящим Положением.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости (далее - текущий контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений обучающихся, приобретение и развитие навыков

самостоятельной работы обучающихся, развитие обратной связи между преподавателем и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

2.2. Текущий контроль проводится по дисциплине (модулю) учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой дисциплины (модуля) до промежуточной аттестации (зачет, экзамен), предусмотренной учебным планом.

2.3. При посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием, обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет.

2.4. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Университета, занимающими должности профессорско-преподавательского состава, в том числе заведующими кафедрой, профессорами, доцентами, ассистентами, старшими преподавателями, преподавателями (далее - преподаватель).

Текущий контроль отражается преподавателем в Журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5. Текущий контроль включает контроль посещений обучающимися учебных занятий, предусмотренных расписанием, выполнение обучающимися форм контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) до промежуточной аттестации, и оценку уровня освоения обучающимися учебного материала по дисциплине (модулю) по всем формам текущего контроля.

2.6. При проведении текущего контроля устанавливается следующая система:

2.6.1. выполнение форм контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), и определение уровня освоения учебного материала по всем формам фиксируется оценкой («отлично», «отлично с минусом», «хорошо», «хорошо с минусом», «удовлетворительно», «удовлетворительно с минусом», «неудовлетворительно»), являющейся основой для формирования рейтинга знаний обучающегося. Порядок и критерии оценивания определяются рабочей программой дисциплины (модуля);

2.6.2. посещаемость занятий регистрируется в Журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся, при этом «был» отмечается знаком «+», в случае отсутствия - проставляется «нб». При проведении контроля в этой же клеточке выставляется оценка в соответствии с п.2.6.1.

2.7. При выполнении всех требований текущего контроля по окончании семестра (как правило, в последний день учебных занятий) в Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся по данной дисциплине (модулю) должна быть внесена запись «зачтено». Указанные сведения вносятся преподавателем, проводившим учебные занятия группы, с указанием даты получения зачтено.

2.8. Оперативные данные по текущему контролю ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляются кафедрами в деканаты факультетов (институтов) для обеспечения контроля за

своевременным и качественным освоением обучающимися образовательной программы и эффективным планированием учебного процесса.

В качестве результатов текущего контроля анализируются следующие показатели:

- посещаемость обучающимися всех видов учебных занятий;
- выполнение обучающимися форм контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) до промежуточной аттестации;
- сведения о количестве обучающихся, не освоивших учебный материал в отчетный период (получивших оценки «не зачтено», либо другие неудовлетворительные оценки), предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля).

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) учебного плана осуществляется в форме зачетов или экзаменов в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля).

Для обучающихся по программам СПО предусмотрены и другие формы промежуточной аттестации в виде рейтинговой оценки знаний по дисциплине (модулю) с занесением результата «зачет/не зачет» в отчетную документацию.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по расписанию в сроки, установленные учебным планом специальности, регламентируется локальным актом Университета.

Промежуточная аттестация в форме зачета для дисциплин (модулей) при фронтальном расписании проводится, как правило, в последний день учебных занятий по данной дисциплине (модулю) в текущем семестре, для дисциплин, проводимых в форме цикловых занятий, по расписанию; за исключением случаев досрочного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с п.3.12. настоящего Положения.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится по расписанию экзаменационной сессии.

3.2.1. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до ее начала путем размещения в открытом доступе на информационных стендах деканата, кафедры и на сайте Университета. На проведение экзамена отводится один календарный день. Период подготовки к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) составляет не менее двух календарных дней.

3.3. Для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, оформленную в установленном порядке.

3.4. При проведении промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов) обучающимся и преподавателям (экзаменаторам) запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Во время зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями, перечень которых утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.5. Экзамены по дисциплинам (модулям) могут состоять из нескольких этапов (контроль освоения практических навыков; тестирование; собеседование по решению профессиональных ситуационных задач или выполнение каких-либо других заданий - описание рентгенограмм, кардиограмм и др.). Форма и процедура экзамена (устный, письменный, количество этапов, время, отведенное для какого-либо из этапов и др.) регламентируется в документах регулирующих образовательную деятельность на кафедре, утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.6. Экзамены, зачеты принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, осуществляющими преподавание по данной дисциплине (модулю), утвержденными приказом ректора в качестве экзаменаторов. Кафедра хранит экзаменационные ответы обучающихся в течение одного учебного года.

3.7. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения ректора Университета, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

3.8. По результатам промежуточной аттестации выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения обучающимся дисциплины (модуля) учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), либо недифференцированной, отражающей только факт успешного освоения дисциплины (модуля) учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), но во всех случаях заполняется рейтинговая таблица оценки знаний.

Дифференцированная оценка выставляется при промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой) в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Недифференцированная оценка выставляется при промежуточной аттестации (зачет) в виде оценок «зачет», «не зачет».

4. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационные ведомости.

Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются деканатами факультетов (институтов) на учебную группу и выдаются кафедрам при представлении ими сведений о текущем рейтинге обучающихся (рейтинговые ведомости).

Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины (модуля), дату проведения промежуточной аттестации, ее вид (зачет или экзамен), фамилию, имя, отчество преподавателей, проводящих аттестацию, фамилии и инициалы обучающихся, номер группы, номера зачетных книжек обучающихся, иметь подпись декана факультета (директора института) и печать деканата (института).

4.1. До начала проведения промежуточной аттестации, на основании данных журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся, оформляются рейтинговые ведомости, куда вносятся сведения об итогах текущего контроля, текущий рейтинг по каждому обучающемуся. Указанные сведения вносятся преподавателем, проводившим практические занятия группы, с указанием фамилии и инициалов преподавателя. Сведения о текущем рейтинге обучающихся по дисциплине (модулю) передаются в деканат (институт).

Итоговая оценка по промежуточной аттестации (экзамен или зачет) формируется из результатов текущего и экзаменационного (зачетного) рейтингов.

По окончании зачета или экзамена заполненная зачетно-экзаменационная ведомость, в соответствующих графах которой проставляется итог промежуточной аттестации (оценка, либо «зачет», рейтинговый балл), подпись преподавателя - экзаменатора, итог по группе (число присутствующих на экзамене/зачете, распределение их по оценкам, число не явившихся на экзамен/зачет, число не допущенных до экзамена/зачета), подписывается заведующим кафедрой, сдается преподавателем (экзаменатором) в деканат факультета (института) в срок не позднее одного рабочего дня после проведения промежуточной аттестации и хранится как документ строгой отчетности.

Категорически запрещается передача зачетных или экзаменационных ведомостей обучающимся или иным лицам.

Оценки по промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» «неудовлетворительно» и «не зачтено») помимо зачетно-экзаменационной ведомости вносятся в экзаменационный журнал в установленном порядке, в зачетную книжку обучающегося вносится только положительная оценка.

Объявление обучающемуся полученной оценки осуществляется после завершения процедуры промежуточной аттестации в день ее проведения.

Неявка обучающегося на зачет или экзамен отмечается в зачетной или экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.11 . Успешно обучающимся в заочной форме обучения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации деканатом своевременно выдаются справки-вызовы установленного образца для оформления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка.

Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

3.12. В отдельных случаях, на основании уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения промежуточной аттестации по дисциплине/модулю (отпуск по беременности и родам, участие в научных, общественных мероприятиях Университета и др.), подтвержденных документально (медицинское заключение, приказ, приглашение и др.), при условии успешного освоения дисциплины (модуля), подтвержденного служебной запиской заведующего кафедрой на имя декана, по решению декана факультета (директора института) для прохождения промежуточной аттестации досрочно может быть выдана индивидуальная экзаменационная ведомость.

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1. Студенты, имеющие академическую задолженность по промежуточной аттестации (зачет, экзамен), не прошедшие контроль по дисциплине (модулю), в том числе не явившиеся на промежуточную аттестацию, получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачет») - имеют право ликвидировать ее в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Передача неудовлетворительной оценки по промежуточной аттестации по одной и той же дисциплине (модулю) допускается не более двух раз, включая неявку на промежуточную аттестацию по неуважительной причине.

5.3. Студент допускается к ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации на основании экзаменационного листа, выдаваемого деканатом факультета (института).

При оформлении экзаменационного листа для передачи он нумеруется согласно записи в журнале регистрации выдачи экзаменационных листов.

При невыполнении обучающимся требований учебного плана и рабочих программ дисциплин (практик) в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации по уважительной причине продолжительностью не более одного месяца декан факультета (директор института) на основании документов, подтверждающих уважительную причину, по согласованию с проректором по учебной работе вправе утвердить индивидуальный план ликвидации разницы в программе в следующем порядке:

5.3.1. уважительной причиной признается болезнь, чрезвычайные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в студенческих мероприятиях.

В случае если уважительной причиной является болезнь, чрезвычайные обстоятельства или стихийные бедствия, обучающийся обязан предоставить в деканат факультета (института) документы, подтверждающие уважительную причину, в срок не позднее трех рабочих дней после их выдачи уполномоченной организацией.

В случае участия обучающегося в студенческих мероприятиях Университета или направлении обучающегося для участия в студенческих

мероприятиях в иную организацию, в деканате факультета (института) должна находиться выписка из соответствующего приказа (копия приказа); 4.3.2 индивидуальный план ликвидации разницы в программе оформляется на основании личного заявления обучающегося при условии выполнения требований п.4.3.1 настоящего Положения.

Индивидуальный план ликвидации разницы в программе утверждается не позднее одной недели с момента предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, и его срок должен предусматривать возможность пересдач в соответствии с п. 4.3.1 настоящего Положения. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в деканате факультета (института) совместно с учебной карточкой обучающегося, второй выдается на руки обучающемуся для предъявления на кафедрах. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе не может быть изменен в части продления сроков ликвидации разницы в программе.

6. Заочное отделение.

6.1. На заочном отделении промежуточная аттестация проводится в период лабораторно-экзаменационной сессии, устанавливаемой графиком учебного процесса, или в межсессионный период по расписанию межсессионной работы факультета.

Студентам заочной формы обучения, по мере их подготовленности, по согласованию с кафедрой, разрешается прохождение промежуточной аттестации по любой дисциплине (модулю), изучаемой на соответствующем курсе в течение семестра, независимо от других дисциплин (модулей). В исключительных случаях, например, по причине большой удалённости проживания, по согласованию с деканом (директором института), студенту заочной формы обучения разрешается прохождение промежуточной аттестации в один период за весь курс (за два семестра). Решение декана (директора института) оформляется соответствующим распоряжением.

6.2. Студенты заочного отделения допускаются к промежуточной аттестации в период лабораторно-экзаменационной сессии или в межсессионный период только по дисциплинам (модулям), по которым зачтены все контрольные работы, выполнена программа лабораторных работ и получены положительные оценки по текущему контролю.

6.3. Студентам заочного отделения до начала лабораторно - экзаменационной сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы для оформления дополнительного оплачиваемого отпуска на участие в сессии. При переносе сроков сессии по уважительной причине право студента на дополнительный оплачиваемый отпуск сохраняется. При повторном обучении на курсе право на дополнительный оплачиваемый отпуск сохраняется только на то количество дней, которые не были использованы при первоначальном обучении.

6.4. Для ликвидации академической задолженностей порезультатам сессии

студенту устанавливается срок их ликвидации в течение месяца после начала нового семестра. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, срок ликвидации академической задолженностей по зимней сессии, по заявлению студента, может быть продлен деканом (директором института) до начала следующей за ней весенней сессии, а срок ликвидации академической задолженностей по весенней сессии - до начала следующей за ней зимней сессии.

6.5. Отчисление студентов заочного отделения за академическую неуспеваемость производится в соответствии с п.6 настоящего Положения.

7. Отчисление студентов.

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

1) По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

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

2) по инициативе университета:

- в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- за академическую неуспеваемость в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе в случае неявки 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 сверх контрольных цифр приема;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Университета:

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

7.2. Отчисление из Университета по собственному желанию осуществляется в срок не более одного месяца с момента подачи студентом заявления.

7.3. 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 вуза. По решению ректора мнение может быть выражено в форме решения коллегиального органа, которому данный вопрос передан на рассмотрение.

7.4. 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.

7.5. Переведенный на следующий курс условно и не ликвидировавший академической задолженности в установленный срок студент считается отчисленным с курса, по которому у него сформировалась академическая задолженность.

7.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося принимается с предварительным уведомлением его родителей (законных представителей).

7.7. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора об отчислении обучающегося из этой организации.

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

8. Хранение и передача экземпляров Положений.

8.1. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в ученом совете университета. Утвержденный документ с отметкой ОПУ о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия - в базе данных.

Принято решением учёного совета 01.02.2018 (протокол № 5).