

Принято на заседании
Педагогического Совета
ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
Протокол от 10 июня 2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУДПО «Уральский институт
управления здравоохранением
им. А.Б. Блохина»
_____ С.Л. Леонтьев
10 июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ (УРОВЕНЬ
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ
ИМ. А.Б. БЛОХИНА»

Екатеринбург
2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

1. Общие положения

Настоящее положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина» (далее по тексту Положение), устанавливает порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации программы ординатуры (далее ординатура), а также порядок ликвидации академической задолженности, в том числе возникшей при освоении образовательной программы, в том числе отдельной части или всего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а также причины отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина» (далее по тексту Институт).

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Институте, в части своих компетенций, прав и обязанностей.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (программам ординатуры) (далее - ФГОС ВО);

-Нормативными правовыми актами регулирующими сферу образования в Российской Федерации;

-Правилами внутреннего распорядка обучающихся Тюменского государственного медицинского университета;

-Уставом Института и иными локальными актами Института.

1.2. В настоящем положении используются следующие термины, определения и сокращения:

академическая неуспеваемость - выражается в невыполнении учебного плана обучающимися по неуважительной причине по образовательной программе высшего образования - программе ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в виде *академической задолженности*.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются *академической задолженностью*.

невыполнением учебного плана обучающимся по образовательной программе признается следующее: по неуважительным причинам обучающийся не выполнил позиции учебного плана по образовательной программе в установленные учебным планом сроки (например, не изучил какую либо дисциплину, не проходил практику, систематически не посещал занятия, пропустил промежуточную или итоговую аттестацию по неуважительным причинам).

компетенция - представляет собой сложную структуру, состоящую из различных компонентов (знаний, умений, навыков и опыта деятельности), формирующихся по мере обучения. Под «компетенцией» обучающегося, следует понимать способность применять знания и умения, полученные при освоении образовательной программы, и успешно действовать на основе практического опыта при решении задач в профессиональной области.

образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы ординатуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы ординатуры по решению Института.

обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

обучающийся, ординатор - физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования программу ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

промежуточная аттестация — это любой вид аттестации обучающегося Института, кроме государственной (итоговой) аттестации.

текущий контроль успеваемости обучающегося (далее — текущий контроль) — регулярное и систематическое оценивание степени освоения обучающимися программ учебных курсов, результатов приобретения , знаний, практических умений, навыков самостоятельной работы, уровня приобретённых компетенций и соблюдения учебной дисциплины.

учебно-методический комплекс дисциплины — это совокупность нормативно-методических документов, обеспечивающих реализацию дисциплины в учебно-воспитательном процессе и её взаимодействие с другими дисциплинами и компонентами образовательной программы.

учебно-методический комплекс практики — это совокупность нормативно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном процессе и её взаимодействие с другими дисциплинами и компонентами образовательной программы.

учебный план — документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

индивидуальный учебный план — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

практика — вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

качество образования — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

участники образовательных отношений — обучающиеся, заказчики по договорам об оказании платных образовательных услуг, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

результаты обучения — усвоенные знания, умения и усвоенные компетенции.

фонд оценочных средств — совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методы их использования, предназначенные для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО — высшее образование;

ФОС — фонд оценочных средств;

УМКД — учебно-методический комплекс дисциплины

ФГОС ВО федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ООП ВО — основная образовательная программа высшего образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов является обязательным элементом образовательной деятельности Института и осуществляется с целью повышения качества образования, укрепления учебной дисциплины, унификации организационно-педагогических условий обучения по программе ординатуры.

1.4. Целями промежуточной аттестации обучающихся являются:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам учебного плана, их практических умений, навыков и компетенций;

- соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по специальностям, контроль выполнения учебных программ и календарного графика учебного процесса, календарно-тематического графика изучения дисциплин (модулей) и практик.

1.5. Для аттестации ординаторов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП подготовки специалиста (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются профессорско-преподавательским составом Института и утверждаются в установленном порядке. Возможно привлечение к разработке ФОСов внешних преподавателей на условиях гражданско-правового сотрудничества.

1.6. В Институте создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов к условиям их будущей профессиональной деятельности. С этой целью, кроме преподавателей конкретной дисциплины (модуля) или отдельных смежных дисциплин, могут привлекаться представители практического здравоохранения из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (спецификой) реализуемой программы ординатуры.

1.7. Контроль за качеством успеваемости осуществляется учебным отделом Института, ответственными преподавателями, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, путём проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

1.8. При традиционной, академической системе оценивания, знания и умения ординаторов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – выставляется ординатору, если он глубоко усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, умеет принять правильное решение и грамотно его обосновывать, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «хорошо» – выставляется ординатору, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, но недостаточно полно раскрывает междисциплинарные связи, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, комплексной оценкой предложенной ситуации, правильно выбирает тактику действий.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется ординатору, если он имеет поверхностные

знания программного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, оперирует недостаточно правильными формулировками, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, не полностью отвечает на вопросы, при помощи наводящих вопросов преподавателя, выбор тактики действий возможен в соответствии с ситуацией при помощи наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает грубые ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не владеет комплексной оценкой ситуации, неверно выбирает тактику действий, приводящую к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента.

Шкала оценивания (четырёхбалльная или двухбалльная), используемая в рамках текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, исходя из целесообразности применения той или иной шкалы.

Если текущий контроль успеваемости и (или) промежуточная аттестация, предусматривает тестовые задания, то перевод результатов тестирования в четырёхбалльную шкалу осуществляется по схеме:

Оценка «Отлично» – 90-100% правильных ответов;

Оценка «Хорошо» – 80-89% правильных ответов;

Оценка «Удовлетворительно» – 71-79% правильных ответов;

Оценка «Неудовлетворительно» – 70% и менее правильных ответов.

Перевод результатов тестирования в двухбалльную шкалу:

Оценка «Зачтено» – 71-100% правильных ответов;

Оценка «Не зачтено» – 70% и менее правильных ответов.

Для промежуточной аттестации, состоящей из двух этапов (тестирование + устное собеседование) оценка складывается по итогам двух пройденных этапов. Обучающийся, получивший положительные оценки за тестовое задание и за собеседование считается аттестованным.

2. Текущий контроль успеваемости ординатора

2.1. Текущий контроль успеваемости ординаторов (далее — текущий контроль) предназначен для регулярного и систематического оценивания степени освоения образовательных программ учебных дисциплин (модулей) и практик, результатов приобретения знаний, практических умений, навыков самостоятельной работы, уровня приобретённых компетенций и соблюдения учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

- выполнение ординаторами всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), (в том числе ответы на занятиях и семинарах, тестирование, подготовка докладов, рефератов, проектов, выполнение лабораторных и контрольных работ, историй болезни, протоколов, актов обследования, оценка практических навыков и т.п.):

- уровень посещаемости всех видов занятий;

- самостоятельная работа ординатора;

- выполнять индивидуальный учебный план;

- освоение практических умений и т.д. предусмотренное учебными планами.

Ординатор обязан добросовестно осваивать образовательную программу ординатуры по соответствующей специальности, выполнять индивидуальный учебный план, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках образовательной программы.

2.2. Текущий контроль успеваемости ординаторов проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом, организуется кафедрами в соответствии с графиком учебного процесса.

2.3. Текущий контроль за освоением ординаторами материала рабочей программы дисциплины (модуля) и практики осуществляется систематически ответственными преподавателями и отражается в отчетности по установленной форме. Учет посещаемости ординатором отдельных видов учебных занятий (лекции, занятия, семинары) и количественная оценка знаний, умений и навыков по каждой теме учебного занятия проводится с занесением данных в журналы учета посещений обучающимися аудиторных занятий, практик.

2.4. Результаты текущей аттестации ординаторов по всем дисциплинам (модулям) и практикам доводятся до сведения обучающихся, а также представляются руководителю основной образовательной программы по ординатуре, соответствующей специальности.

2.5. Ординатор, пропустивший учебное занятие, обязан в первый день возобновления посещений учебных занятий предъявить в учебный отдел документ, подтверждающий пропуск по уважительной причине, для получения допуска к последующим учебным занятиям и отработке пропущенного занятия. Отсутствие документа, подтверждающего уважительность причины пропуска, служит основанием для признания пропуска без уважительной причины. В данном случае сотрудник учебного отдела запрашивает у ординатора письменное объяснение о причине пропуска, после чего передает его начальнику учебного отдела, который принимает решение о ее характере. Если начальником отдела причина пропуска классифицируется как уважительная, ординатор получает допуск к последующим учебным занятиям и отработке пропущенного занятия с записью в журнале об уважительной причине пропуска.

В случае пропуска ординатором учебного занятия без уважительной причины начальник учебного отдела делает ему предупреждение о недопустимости нарушения учебно-трудовой дисциплины и принимает решение (выдает) о допуске к последующим учебным занятиям с записью в журнале о неуважительной причине пропуска.

В случае имеющих у ординатора большого количества пропусков учебных занятий без уважительных причин, при не выполнении предусмотренных учебным планом различных видов работ, по соответствующим дисциплинам, иных нарушений по освоению учебного плана ординаторами, начальником учебного отдела предоставляется заместителю директора по учебной работе, Первому заместителю директора служебная записка с информацией о нарушениях, указанием объема пропущенных учебных занятий с приложением подтверждающих документов/копии документов, принятых мерах воспитательного характера в отношении ординатора, ходатайством о наложении на него мер дисциплинарного взыскания.

На основании полученной служебной записки, ординатор по запросу заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора обязан предоставить в кратчайшие сроки объяснительную, по причинам нарушения учебной дисциплины и взяв на себя обязательства по выполнению учебного плана, в соответствующие обстоятельствам сроки, учитывая срок аттестации дисциплин по которым зафиксировано нарушение.

2.6. Ординатор не выполнивший учебный план, обязан ликвидировать академическую задолженность, в течение календарного месяца (по дисциплине подлежащей промежуточной аттестации в текущем семестре), с момента визирования заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора объяснительной ординатора, предусмотренной пунктом 2.5. настоящего Положения.

В случае не устранения нарушений по выполнению учебного плана в течение назначенного календарного месяца, по неуважительным причинам (если не представлены документы, подтверждающие уважительную причину), ординатор подлежит отчислению в установленном порядке.

2.7. Пропущенное без уважительных причин занятие должно быть отработано в обязательном порядке. Методы контроля усвоения материала пропущенных занятий и расписание отработок пропущенных занятий разрабатываются учебным отделом совместно с

преподавателями, реализующими пропущенные дисциплины (модули) и согласовываются с заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора. Не разрешается проведение отработок в выходные и праздничные дни.

Пропущенные ординатором без уважительной причины практические занятия отрабатываются не более одного занятия в день.

Отработки проводятся при условии, что время принятия отработок не совпадало с занятостью ординатора по расписанию практических занятий и лекций по другим дисциплинам.

Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски по приказу/распоряжению директора Института) могут отрабатываться по тематическому материалу без учета часов.

2.8. Ординатор, не отработавший пропуски в установленные сроки, направляется учебным отделом к заместителю директора по учебной работе, Первому заместителю директора для объяснения причин пропусков в письменном виде, с постановкой на контроль его посещаемости и отработки пропущенных занятий.

Ординаторы не должны отстраняться от посещения занятий работниками Института по причине пропуска занятий.

2.9. С ординаторами, уклонившимися от отработок, учебный отдел обязан проводить соответствующую работу (личная беседа, приглашение к заместителю директора по учебной работе, Первому заместителю директора и т.д.). Если принятые меры не дали результатов, учебный отдел сообщает в письменных отчетах заместителю директора по учебной работе, Первому заместителю директора об ординаторах, уклоняющихся от отработок и о тех мерах, которые приняты к ним, не менее 1 раза в течение семестра текущего года.

2.12. Для ординаторов, пропустивших практические занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения заместителя директора по учебной работе, Первым заместителем директора по индивидуальному графику, установленному учебным отделом и согласованному с заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора.

3. Промежуточная аттестация ординаторов

3.1. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации (далее — промежуточная аттестация) обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, освоения практических умений, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении программы ординатуры за определенный период.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом специальности и графиком учебного процесса.

Экзамены и зачеты являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом специальности и утвержденными рабочими программами.

Экзамен — это форма оценки теоретических и практических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Зачет — это форма контроля знаний в ходе изучения дисциплины (модуля) или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний по отдельным модулям дисциплин, различного вида практикам.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) — форма проверки усвоения учебного материала дисциплины, а также прохождения производственной и других видов практик с выставлением оценки. По результатам дифференцированного зачета ординатору выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка за дифференцированный зачет приравнивается к экзаменационной.

Форма проведения зачета и экзамена (в том числе, устное или письменное проведение экзамена/зачета, порядок трёхэтапной аттестации по дисциплине: практическая подготовка обучающегося, аттестационное тестирование по дисциплине, итоговое собеседование по программе дисциплины) устанавливается учебным отделом, утверждается на заседании Педагогического Совета и доводится до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения соответствующего учебного года.

3.3. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ответственным за реализацию программы ординатуры по соответствующей специальности.

3.4. Сроки и форма проведения промежуточной аттестации для ординаторов утверждаются приказом директора Института, который издается и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает уполномоченное лицо учебного отдела.

Перенос сроков проведения промежуточной аттестации не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован с заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора и утвержден приказом директора Института.

3.5. В начале учебного года/семестра преподаватель сообщает ординаторам объём материала, выносимого на промежуточную аттестацию. Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдаёт ординаторам вопросы и задания для экзамена или зачета по теоретическому курсу.

3.6. К промежуточной аттестации допускаются ординаторы при условии выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом, в установленные сроки по соответствующей дисциплине или её части, практике.

3.7. При явке на экзамены и зачеты ординаторы обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале экзамена или зачета.

3.8. Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора имеет право в исключительных случаях на основании заявления разрешать успевающим обучающимся досрочную сдачу промежуточной аттестации при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.9. Результаты промежуточной аттестации должны быть оформлены учебным отделом в виде зачетно/экзаменационной ведомости согласно установленного образца, с указанием результата сдачи зачета/экзамена. (Приложение №1)

3.9.1. Зачетно/экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учёту академической успеваемости ординаторов, в которую заносятся результаты экзамена или зачета. Приём экзамена или зачёта без зачетно/экзаменационной ведомости установленной формы не допускается.

В соответствии с учебным планом специальности, графиком учебного процесса и сроками проведения промежуточной аттестации уполномоченные лица учебного отдела вносят в зачетно/экзаменационную ведомость наименование дисциплины (модуля) или практики, общее количество часов в соответствии с учебным планом; фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты; номера зачетных книжек и передают их ответственному преподавателю кафедры.

При необходимости изменения в списке обучающихся, внесённых в зачетно/экзаменационную ведомость, уполномоченное лицо управления подготовки кадров высшей квалификации, должно оформить новую ведомость.

Положительные оценки («зачтено») заносятся в зачетно/экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («не зачтено») проставляется только в зачетно/экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен отмечается в зачетно/экзаменационной ведомости словами «не явился».

По окончании зачета/экзамена экзаменатор, сдает ведомость не позднее следующего рабочего дня после приема зачета/экзамена в учебный отдел, в надлежаще оформленном виде

(полный объем заполнения формы, незаполненные строки должны быть зачеркнуты ручкой, отсутствие подчисток, описок, исправлений, иных недостатков документа). При нарушениях в оформлении ведомости учебный отдел вправе отказать в приеме документа, до его надлежащего оформления в оговоренные учебным отделом, сроки.

3.9.2. Все обстоятельства по фактам неявок на зачет/экзамен должны быть установлены учебным отделом, посредством:

- получения письменных объяснительных от ординаторов, допустивших неявку на промежуточную аттестацию;

- действий, выясняющих причину неявки (телефонные звонки, установление контакта с ординатором иным путем) с доведением результата предпринятых действий в письменном виде до учебного отдела.

Ординатор, не явившийся на зачет/экзамен представляет объяснительную в письменном виде о причинах в первый день явки:

По неуважительной причине с пояснением причины отсутствия.

По уважительной причине с предоставлением оправдательных документов (справку о болезни, документы от органов власти, распорядительные акты Института, иные подтверждающие документы). При отсутствии официальных документов неявка на зачет/экзамен считается неуважительной.

Объяснительная ординатора по причине отсутствия на зачете/экзамене визируется надлежащим образом начальником учебного отдела (лицом его замещающим по локальному акту Института), с указанием решения по изложенным в записке обстоятельствам: при отсутствии уважительной причины фиксируется неудовлетворительная оценка, при уважительной подтвержденной документально причине отсутствия, указывается решение о пересдаче в определенный срок, согласно настоящего Положения, иных локальных актов Института.

3.9.2. Из зачетно/экзаменационной ведомости уполномоченное лицо учебного отдела вносит полученные обучающимся оценки (зачеты) в программное обеспечение «1-С: Учебный центр» в личное дело ординатора. Зачетно/экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности (5 лет).

Преподаватель-экзаменатор и учебный отдел несут персональную ответственность за правильность оформления зачетно/экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и заполнения личного дела ординатора.

3.10. В случаях сдачи сессии досрочно, её переносе или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся по его заявлению, в котором оговаривается срок прохождения ординатором промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист за подписью начальника учебного отдела. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов ординатор представляет экзаменационный лист уполномоченному лицу учебного отдела.

3.11. Промежуточная аттестация принимается экзаменационной комиссией, в которую входят, как правило, профессора и/или доценты, читающие лекции и ведущие занятия по данной дисциплине.

Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

С целью развития независимой оценки качества образовательной деятельности, возможно привлечение экзаменаторов из других вузов, в рамках действующих межвузовских соглашений, кластеров, иных форм взаимодействия.

Экзаменационная комиссия Института и приглашенные лица, назначаются приказом директора Института.

3.12. Во время экзамена ординаторы с разрешения экзаменатора могут пользоваться учебными программами, таблицами, а также другой справочной литературой.

Запрещается использовать средства мобильной связи, микронаушники, любые носители информации, содержащие ответы на вопросы по аттестуемым дисциплинам, иные технические приспособления во время проведения промежуточной аттестации.

3.13. На зачете, экзамене возможно присутствие заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора не допускается.

4. Порядок ликвидации академической задолженности ординаторов

4.1. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке предусмотренном настоящим Положением.

Ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по первому году обучения, переводятся на следующий курс условно.

4.2. Ординаторы, имеющие академическую задолженность (по неуважительной причине отсутствия на зачете/экзамене, по причине получения неудовлетворительной оценки) вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Институтом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Ординаторы имеющие академическую задолженность по причине отсутствия на зачете/экзамене вследствие уважительных обстоятельств (подтвержденных соответствующими обстоятельствами документами и объяснительной запиской), имеют право на первичное прохождение промежуточной аттестации и на ликвидацию академической задолженности, в случае получения неудовлетворительной оценки в вышеуказанном порядке настоящего пункта.

Порядок проведения второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (вторая (комиссионная) пересдача), является приложением к настоящему положению, соблюдение данного порядка обязательно для всех участников образовательных правоотношений в нем указанных.

4.3. При возникновении у ординатора академической задолженности Институт устанавливает Приказом директора сроки прохождения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, сроки устанавливаются:

а) первой повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (первая пересдача) не позднее периода проведения промежуточной аттестации за первый истекший семестр с момента образования академической задолженности ординатора;

б) второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (вторая (комиссионная) пересдача) аттестационной комиссии, формируемой согласно п. 4.4. настоящего Положения, не позднее периода проведения промежуточной аттестации за второй истекший семестр с момента образования академической задолженности ординатора.

4.4. Приказом директора по итогам экзаменационной сессии для проведения второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (вторая (комиссионная) пересдача), устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности ординаторами.

Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

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

Приказом директора для проведения второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (вторая (комиссионная) пересдача), создаётся комиссия и устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности обучающимися.

Аттестационная комиссия формируется не менее чем из трёх преподавателей, возможно привлечение преподавателей смежных дисциплин, экзаменаторов из других вузов, в рамках действующих межвузовских соглашений, кластеров, иных форм взаимодействия, кроме того в ее состав включается заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора.

Оценка комиссии является окончательной, результаты зачета или экзамена оформляются протоколом, который сдаётся в учебный отдел и подшивается к зачетно/экзаменационной ведомости.

4.5. По желанию ординаторов могут быть установлены более ранние сроки первой и повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, для этого необходимо подать письменное заявление в учебный отдел.

При сформированности списков ординаторов по определённой дисциплине, желающих в более ранние сроки ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность, приказом директора устанавливается конкретный срок промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, с обязательным уведомлением ординаторов из сформированного списка, под подпись.

4.6. Ординаторы, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

4.7. Ординаторам, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные сроки по болезни, по иным уважительным обстоятельствам:

при предоставлении медицинской справки, иных документов, не позднее трех учебных дней до окончания промежуточной аттестации, распоряжением заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора продлевается экзаменационная сессия на необходимое количество дней.

при предоставлении медицинской справки, иных документов, позже трех учебных дней до окончания промежуточной аттестации, распоряжением заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора разрешается первичная сдача зачетов и экзаменов по индивидуальному графику.

4.8. Разрешение на первичную сдачу экзамена/зачета (для ординаторов пропустивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам), первую и вторую пересдачу, в период ликвидации академической задолженности, оформляется зачетно/экзаменационной ведомостью, формируемой учебным отделом, или экзаменационным листом с указанием срока сдачи экзамена или зачета, который выдается на руки ординатору. Зачетно/экзаменационная ведомость и экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются начальником учебного отдела. Допуск ординаторов к пересдаче без экзаменационного листа не разрешается. По окончании пересдачи экзаменационный лист сдается преподавателем в учебный отдел.

Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно/экзаменационной ведомости группы.

4.9. Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях директором или заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора на основании личного заявления ординатора и по представлению начальника учебного отдела.

По решению директора или заместителя директора по учебной работе, Первого заместителя директора возможно назначение повторной пересдачи экзамена с целью повышения

положительной оценки специально созданной комиссии, либо временно созданным приказом директора экзаменационным комиссиям для проведения вторых (комиссионных) пересдач по соответствующим дисциплинам.

5. Отчисление ординаторов за академическую неуспеваемость

5.1. Ординаторы могут быть отчислены за невыполнение учебного плана (в том числе за академическую задолженность);

Отчисление ординатора за невыполнение учебного плана (в том числе за академическую задолженность) осуществляется в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

5.1.1. за невыполнение учебного плана отчисляют ординатора, который:

а) по неважным причинам не выполнил позиции учебного плана по образовательной программе в установленные учебным планом сроки (например, не изучил какую-либо дисциплину, не проходил практику, систематически не посещал занятия по неважным причинам, пропустил промежуточную или итоговую аттестацию по неважным причинам).

б) ординатор не был допущен до промежуточной аттестации в соответствующем семестре, по причине несоблюдения требований пункта 2.6. настоящего Положения.

5.1.2. за академическую задолженность отчисляют ординатора, который:

а) не ликвидировал академическую задолженность при выполнении следующих условий:

- истёк срок для ликвидации академической задолженности, устанавливаемый согласно части 5 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — один год с момента образования академической задолженности;

- дважды сдавал зачёт/экзамен с целью ликвидации академической задолженности, второй раз аттестационной комиссии, с получением неудовлетворительной оценки, либо уклонялся от предоставляемой возможности пересдачи академической задолженности, в течение вышеуказанного срока;

В период одного года предназначенного для ликвидации академической задолженности не включаются время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

б) получил неудовлетворительную оценку на итоговой (государственной) аттестации и не смог её исправить повторно в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам согласно законодательства РФ и локальных актов Института.

Порядок отчисления обучающихся по вышеуказанным причинам предусмотрен в соответствующих локальных актах Института.

6. Оценка знаний ординаторов посредством компьютерного тестирования

6.1. Фонд тестовых заданий для контроля знаний обучающихся посредством компьютерного тестирования по дисциплинам основных образовательных программ создаётся с целью повышения качества подготовки специалистов и оценки эффективности самостоятельной работы ординаторов.

6.2. Фонд тестовых заданий является составной частью учебно-методических и электронных учебно-методических комплексов по дисциплине.

6.3. Ответственность за разработку и регулярное обновление фонда тестовых заданий, а также наполнение фонда компьютерной базы данных по конкретной дисциплине несут преподаватели и учебный отдел.

6.4. Порядок проведения компьютерного тестирования устанавливается учебным отделом, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, Первым заместителем директора и

утверждается приказом директора. В приказе утверждаются участники, сроки проведения, ответственные лица за проведение тестирования.

6.5. Учебный отдел подает списки обучающихся с указанием сроков для участия в тестировании, а также выдают ординаторам логин и пароль для доступа к тестированию.

6.6. Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора назначает лиц, ответственных за проведение тестирования.

6.7. В соответствии с приказом директора учебный отдел составляет расписание тестирования с указанием даты, времени, групп ординаторов и места проведения тестирования. Контроль проведения компьютерного тестирования осуществляет ответственное лицо учебного отдела.

7. Проведение компьютерного тестирования

7.1. Компьютерное тестирование проводится в специально подготовленных компьютерных классах в строгом соответствии утвержденному расписанию.

7.2. Специалист по учебно-методической работе ежедневно обеспечивает подготовку компьютерного класса к началу тестирования, оперативно сообщает в учебный отдел о выявленных технических или программных неполадках, разъясняет обучающимся правила пользования программным обеспечением, несет ответственность за сохранность компьютерной техники.

7.3. Обучающиеся допускаются к тестированию в строго установленные расписанием даты и время проведения тестирования (исключение — по уважительной причине).

7.4. Чтобы начать тестирование, ординатор должен ввести свой логин и пароль. Не допускается передача личных логинов и паролей посторонним лицам.

7.5. Во время проведения тестирования ординаторы обязаны соблюдать правила поведения в компьютерном классе. Запрещаются разговоры, использование мобильной связи, списывание, выход обучающихся из компьютерного класса во время сеанса и другие действия, мешающие проведению тестирования. При нарушении требований или отказе в их выполнении преподаватель, ответственное лицо учебного отдела вправе удалить обучающегося из компьютерного класса и сообщить о происшедшем ответственному за тестирование.

7.6. В случае обнаружения любых несоответствий (технических сбоях, наличии некорректных тестовых заданий и т.п.) ординатор незамедлительно должен сообщить об этом специалисту по учебно-методической работе или лицу, ответственному за тестирование.

8. Результаты компьютерного тестирования

8.1. Специалист по учебно-методической работе учебного отдела в течение двух рабочих дней со дня проведения тестирования (или с момента окончания самостоятельной работы обучающихся с тестами) предоставляет в электронном виде протокол (отчёт) в учебный отдел об оценке самостоятельной работы обучающихся и об итоговом контроле знаний ординаторов.

8.2. После проведения тестирования соответствующие протоколы (отчёты) об итоговом контроле по дисциплинам хранятся в учебном отделе в течение всего периода обучения ординатора.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Института, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом по Институту.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 9.1. настоящего Положения.

9.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены приказом по Институту, либо с момента введения в действие нового Положения.

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования

«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Протокол

отчета по производственной практике ординаторов ____ курса

База практики _____

Вид практики _____

Дата сдачи _____

	Фамилия и инициалы	Группа	Оценка	

Не явилось:
По уважительной
причине:
По неуважительной
причине:

Получено
оценок:
Неудовлетворит
ельно
Удовлетворител
ьно
Хорошо
Отлично

Руководитель практики
от образовательной
организации

Руководитель практики
от клинической базы

Ведомость возвращается в учебный отдел в день сдачи отчета

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Экзаменационная ведомость № _____

Направление подготовки (специальность) _____

Учебный год _____ Курс _____

Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Экзамен принял _____

	Фамилия и инициалы	группа	Оценка	Подпись экзаменатора

Преподаватель _____

Не явилось:
По уважительной причине:
По неуважительной причине:

Получено оценок:
Неудовлетворительно
Удовлетворительно
Хорошо
Отлично

" ____ " _____ 20__ г. Преподаватель _____

Ведомость возвращается в учебный отдел в день сдачи экзамена или зачета

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Зачетная ведомость № _____

Направление подготовки
(специальность) _____

Учебный год _____ Курс _____

Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Зачет принял _____

	Фамилия и инициалы	группа	Оценка	Подпись экзаменатора

Преподаватель _____

Не явилось:
По уважительной причине:
По неуважительной
причине:

Получено
оценок:
Не зачтено
Зачтено

" ____ " _____ 20__ г. Преподаватель _____

Ведомость возвращается в учебный отдел в день сдачи экзамена или зачета

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением им.А.Б.Блохина»

Зачетная ведомость (дифференцированный зачет) № _____

Направление подготовки
(специальность) _____

Учебный год _____ Курс _____

Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Зачет принял _____

	Фамилия и инициалы	группа	Оценка	Подпись экзамена тора

Преподаватель _____

Не явилось:
По уважительной причине:
По неуважительной
причине:

Получено
оценок:
Неудовлетворительно
Удовлетворительно
Хорошо
Отлично

" ____ " _____ 20__ г. Преподаватель _____

Ведомость возвращается в деканат в день сдачи экзамена или зачета

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»

Проект вносит:			
Должность	Ф.И.О.	Подпись	Примечание
Начальник учебного отдела	Л.Н.Степанова		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б.Блохина»

п/п	Фамилия, имя, отчество работника подразделения	Должность работника подразделения	Дата ознакомления	Подпись работника после ознакомления
1	2		4	5