

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости ординаторов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости ординаторов» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр) (далее - Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС ВО);

– Устава Центра и иных локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет форму, систему оценивания, порядок организации и проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости ординаторов Центра (далее - ординаторы), периодичность проведения промежуточной аттестации, а также порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний ординаторами, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ординаторов, обучающихся за счет средств федерального бюджета и обучающихся с полным возмещением затрат на обучение (на договорной основе), являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2. Основные понятия и определения

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация ординаторов проводится с целью контроля качества освоения дисциплин (модулей), практик образовательной программы ординатуры.

2.2. Выбор форм текущего контроля успеваемости по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам определяется разработчиками рабочих программ дисциплин и практик основных профессиональных образовательных программ ординатуры.

2.3. Промежуточная аттестация ординаторов обеспечивает оценивание промежуточных результатов освоения образовательной программы.

2.4. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям), практике в ординатуре проводится, как правило, в виде зачёта или зачёта с оценкой. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям), практике проводится в соответствии с учебным планом по специальности ординатуры и календарным графиком учебного процесса.

2.5. Выбор форм промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам при составлении учебного плана и рабочих программ дисциплин (модулей) и практики определяется разработчиками образовательной программы с учетом объёма и значимости дисциплины (модулей) или практики в подготовке специалиста, завершенности изучения учебной дисциплины (модуля) или прохождения практики, завершенности значимого раздела в дисциплине (модуле) или вида (видов) профессиональной деятельности в практике.

2.6. Зачёт - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма дисциплины (модуля), практики образовательной программы с выставлением оценки «зачтено» или «не зачтено».

2.7. Зачёт с оценкой - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма дисциплины (модуля), практики образовательной программы с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.8. Для оценивания знаний, умений, навыков ординаторов при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике используется фонд оценочных средств, входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля), рабочей программы практики.

2.9. Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, практике (оценки «не зачтено», «неудовлетворительно»), а также непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия и т.д.).

3. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

3.1. Виды и формы проведения текущего контроля успеваемости ординаторов определяются рабочей программой дисциплины (модуля) или практики, содержание текущего контроля устанавливается фондом оценочных средств.

3.2. При неудовлетворительных результатах текущего контроля успеваемости преподаватель имеет право с любой периодичностью в устной или письменной форме информировать заведующего отделом научно-образовательной деятельности об отстающих по данной дисциплине (модулю) ординаторах.

3.3. Результаты текущего контроля успеваемости должны использоваться преподавателями и отделом научно-образовательной деятельности для своевременного выявления отстающих ординаторов и оказания им содействия в изучении учебного материала и прохождении практики, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и руководства практикой.

3.4. За пропуски учебных занятий и дней практики без уважительных причин, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка к ординаторам могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления.

4. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год на каждом курсе обучения в соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса.

4.2. Даты проведения промежуточной аттестации определяются приказом директора Центра, который издается и доводится до сведения ординаторов путем размещения на официальном сайте Центра не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачёта или зачёта с оценкой по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана ординатуры может проводиться непосредственно по окончании освоения обучающимся данной дисциплины (модуля) или прохождения практики. В этом случае датой проведения зачёта или зачёта с оценкой является дата последнего дня освоения дисциплины (модуля) и прохождения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.4. Зачёт или зачёт с оценкой по дисциплине (модулю) принимает ответственный научно-педагогический работник, реализующий дисциплину. Зачёт или зачёт с оценкой по практике принимает руководитель практики (руководитель ОПОП).

4.5. Зачёт и зачёт с оценкой проводится за счёт времени, отводимого на освоение соответствующей дисциплины (модуля) или практики.

4.6. Результаты зачёта фиксируются в зачётной ведомости (Приложение 1). Ведомости сдаются преподавателем в отдел научно-образовательной деятельности не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачёта или зачёта с оценкой.

4.7. Ординаторы могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам (в случае их выбора); результаты аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в зачетную ведомость и в последующем, в приложение к диплому по заявлению обучающегося.

4.8. По мотивированному личному заявлению ординатора приказом директора Центра может устанавливаться индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации ординатором. Ординатор, обратившийся с письменной просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с болезнью или иной уважительной причиной, подтвержденной документально, должен представить в отдел научно-образовательной деятельности медицинскую справку или иной документ, подтверждающий наличие уважительной причины.

4.9. В случае неявки ординатора на промежуточную аттестацию в зачетной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.10. Присутствие на зачётах посторонних лиц без письменного разрешения директора, заместителя директора или заведующего отделом научно-образовательной деятельности не допускается.

4.11. Ординатор, не согласный с результатом и/или порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление не позднее дня

сдачи зачета или зачета с оценкой. При поступлении в отдел научно-образовательной деятельности указанного заявления, заведующий отделом научно-образовательной деятельности не позднее следующего дня передает заявление в апелляционную комиссию, которая рассматривает заявление ординатора и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

4.12. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии Центра.

4.13. Взимание платы с ординаторов за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

4.14. Ординаторам необходимо не позднее последнего дня до окончания срока промежуточной аттестации, установленного приказом директора, представить в отдел научно-образовательной деятельности аттестационный лист установленного образца, подписанный руководителем образовательной программы (Приложение 2).

4.15. На основании представленных аттестационных листов и зачётных ведомостей аттестационная комиссия выносит решение об аттестации или не аттестации ординаторов. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение 3).

4.16. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из Центра, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

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

5. Порядок проведения промежуточной аттестации для ординаторов, имеющих академическую задолженность

5.1. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) или практике не более двух раз в течение года с момента образования академической задолженности, но до истечения срока получения образования по образовательной программе. В указанный период не включается время болезни ординатора, время его нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

5.2. На прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности обучающемуся выдается экзаменационный лист в отделе научно-образовательной деятельности, в котором указывается дата проведения зачёта или зачёта с оценкой (согласованная с научно-педагогическим работником, принимающим зачёт) и фиксируются результаты аттестации (Приложение 4). Заполненный бланк экзаменационного листа с подписью преподавателя, принимающего зачёт, сдается в отдел научно-образовательной деятельности не позднее одного рабочего дня с даты проведения аттестации.

5.3. Для прохождения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности распоряжением директора Центра создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят высококвалифицированные научно-педагогические работники по профилю дисциплины (модуля), практике.

5.4. Ординаторы, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку после повторной пересдачи

зачета или зачета с оценкой, по представлению заведующего отделом научно-образовательной деятельности отчисляются из Центра приказом директора как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Ведение документации промежуточной аттестации

6.1. Отдел научно-образовательной деятельности координирует деятельность структурных подразделений Центра по организации промежуточной аттестации ординаторов.

6.2. Бланки зачётных ведомостей по дисциплинам (модулям) и практикам заполняются научно-педагогическими работниками, принимающими зачёт, в день приема зачёта /зачёта с оценкой, и передаются в отдел научно-образовательной деятельности не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачёта.

6.3. Все исправления в зачётных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих изменения, с подробной расшифровкой исправлений и датой внесения исправлений.

6.4. Ответственность за заполнение зачётных ведомостей возлагается на научно-педагогических работников.

6.5. Зачётные ведомости подшиваются в папки и хранятся в отделе научно-образовательной деятельности в течение всего срока обучения.

6.6. Разрешение на сдачу зачёта или зачёта с оценкой используются вместо ведомости в случае сдачи ординатором зачёта / зачёта с оценкой вне срока (ликвидация академической задолженности). Разрешение на сдачу зачета выдается со сроком действия до 10 дней. Разрешение подшивается к основной зачетной ведомости и хранится вместе с ней.

6.7. Аттестационные листы ординаторов подшиваются в личное дело обучающегося.

6.8. Протоколы заседания аттестационной комиссии подшиваются в папки и хранятся в отделе научно-образовательной деятельности в соответствии с номенклатурой.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра.

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и (или) в Устав Центра, нормативные акты, решение Ученого совета Центра или Учебно-методического совета Центра.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора Центра.

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(Томский НИМЦ)**

ОРДИНАТУРА

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Год обучения _____

Дисциплина /практика: _____

Трудоемкость: _____

Преподаватель /руководитель практики
(руководитель ОПОП): _____

Дата сдачи зачета _____

№	Ф.И.О. ординатора	Отметка о сдаче зачета
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

зачтено _____

не зачтено _____

неявка _____

Преподаватель /
руководитель практики (руководитель ОПОП) _____ *И.О.Ф.*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОРДИНАТОРА

_____ года обучения за _____ семестр _____ учебного года

Ф.И.О. обучающегося: _____

Специальность: _____

Структурное подразделение: _____

Отделение: _____

1. Выполнение учебного плана _____ семестра / выполнение программы практики:

выполнен(а) полностью / выполнен(а) не полностью (нужное подчеркнуть);

2. Зачёты _____ семестра:

сданы полностью / имеется академическая задолженность;

3. Практические навыки и манипуляции согласно учебному плану:

- **освоены полностью;**

- **освоены частично;**

- **не освоены;**

4. Оценка освоения образовательной программы в течение семестра:

- **Отлично** – ординатор глубоко и прочно усвоил весь программный материал; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения; умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская при этом ошибок;

- **Хорошо** – ординатор твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

- **Удовлетворительно** – ординатор освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

- **Неудовлетворительно** – ординатор не знает отдельных разделов программного материала, допускает при ответе существенные ошибки, не выполняет практические задания.

5. Заключение по итогам обучения в течение семестра (нужное подчеркнуть):

- **Аттестован** (план _____ семестра _____ года обучения выполнен полностью, ординатор может быть переведен на следующий семестр обучения / ординатор допущен к государственной итоговой аттестации);

- **Не аттестован** (план _____ семестра _____ года обучения не выполнен, ординатор

может быть переведен на следующий семестр обучения условно, с условием ликвидации академической задолженности в течение установленного периода / ординатор не допущен к государственной итоговой аттестации).

Руководитель ОПОП

_____ (подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия создана приказом _____

Председатель:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

На заседании присутствовали члены аттестационной комиссии в количестве ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Промежуточной аттестации подлежат ____ ординаторов ____ года обучения:

1. *Ф.И.О. ординатора*
2. ...

В аттестационную комиссию представлены зачетные ведомости и аттестационные листы ординаторов.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель комиссии: _____ / Ф.И.О. /

Члены комиссии: _____ / Ф.И.О. /

_____ / Ф.И.О. /

_____ / Ф.И.О. /

Секретарь комиссии: _____ / Ф.И.О. /

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ 20 _____ № _____

Ф.И.О. обучающегося _____
Образовательная программа _____
Специальность / направление подготовки _____
Дисциплина _____
Дата проведения испытания _____
Промежуточная аттестация (1-я, 2-я) _____
Экзаменационный лист действителен до _____
и подлежит сдаче в отдел научно-образовательной деятельности не позднее одного рабочего
дня с даты проведения аттестации.

Заведующий отделом научно-образовательной деятельности _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Результат испытания _____
(Оценка / зачтено / не зачтено) (Дата выставления)

Преподаватель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)