



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

---

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
протокол от 24.12.2020 №5

УТВЕРЖДЕНО ректором  
приказ от 01.02.2021 №53

Изменения и дополнения  
ПРИНЯТЫ УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ  
Минздрава России  
протокол от 16.05.2024 № 9

Изменения и дополнения  
УТВЕРЖДЕНЫ  
ректором  
приказ от 22.05.2024 № 578

СОГЛАСОВАНО:  
Председателем Совета обучающихся

СОГЛАСОВАНО:  
Председателем первичной профсоюзной  
организации обучающихся

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации**  
**обучающихся по образовательным программам высшего образования –**  
**программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации)**  
**в Тюменском государственном медицинском университете**  
**(с изменениями и дополнениями)**

г. Тюмень, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в Тюменском государственном медицинском университете (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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, Тюменский государственный медицинский университет, Тюменский ГМУ, Университет).

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Тюменском государственном медицинском университете, в части своих компетенций, прав и обязанностей.

1.2. 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»;
- Приказом Минздрава России от 25.12.2023 № 716н «Об утверждении порядка и условий допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров»;
- 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 Университета и иными локальными актами Университета.

1.3. 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) и 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 Университета.

*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 Университета, 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 освоённые 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

ЦКМС – центральный координационно-методический совет

МС – методический совет по специальности/направлению подготовки.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов является обязательным элементом образовательной деятельности Университета и осуществляется с целью повышения качества образования, укрепления учебной дисциплины, унификации организационно-педагогических условий обучения на кафедрах, реализующих программы ординатуры.

1.5. 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.

1.6. Для аттестации ординаторов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП 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 кафедрой и утверждаются в установленном порядке.

1.7. В Университете 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.

1.8. Контроль за качеством успеваемости осуществляется заведующим кафедрой, ответственными преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, путём проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

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

Критерии оценки:

- **оценки «отлично»:** дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию ординатора;

- **оценки «хорошо»:** дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные ординаторами с помощью преподавателя;

- **оценки «удовлетворительно»:** дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Ординатор не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ординатор может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью

преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

- **оценка «неудовлетворительно»:** выставляется ординатору, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

## 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 кафедр 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 обсуждаются на заседаниях кафедры.

2.5. Ординатор, пропустивший учебное занятие, обязан в первый день возобновления посещений учебных занятий предъявить на кафедру 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 заведующий кафедрой запрашивает у ординатора письменное объяснение о причине пропуска, после чего принимает решение о ее характере. Если заведующим кафедрой 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 заведующий кафедрой 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 предусмотренной учебным планом различных видов работ, по соответствующим дисциплинам, иных нарушений по освоению учебного плана ординаторами, заведующим соответствующей кафедры предоставляется в управление подготовки

кадров высшей квалификации *служебную записку* 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 управления подготовки кадров высшей квалификации 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 по кафедре, в течение календарного месяца (по дисциплине подлежащей промежуточной аттестации в текущем семестре), с момента визирования начальником управления подготовки кадров высшей квалификации 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 кафедрой и утверждаются на кафедральном заседании. 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 ректора Университета) могут отрабатываться по тематическому материалу без учета часов.

2.8. Ординатор, не отработавший пропуски в установленные сроки, направляется кафедрой в управление подготовки кадров высшей квалификации 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 Университета по причине пропуска занятий.

2.9. С ординаторами, уклонившимися от отработок, кафедры обязаны проводить соответствующую работу (личная беседа преподавателя, приглашение к заведующему кафедрой или на кафедральное совещание и т.д.). Если принятые меры не дали результатов, кафедра сообщает в письменных отчетах в управление подготовки кадров высшей квалификации 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 управление подготовки кадров высшей квалификации по индивидуальному графику, установленному на кафедре и согласованному с управлением подготовки кадров высшей квалификации.

### **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 кафедрой, утверждается на ЦКМС и доводится до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения соответствующего учебного года.

3.3. Промежуточная аттестация проводится на профильной кафедре, ответственной за реализацию программы ординатуры по соответствующей специальности.

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

Расписание промежуточной аттестации для обучающихся по программам ординатуры составляет управление подготовки кадров высшей квалификации и утверждает распоряжением проректора по молодежной политике и региональному развитию.

Перед экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации (по 2 академических часа) для каждой группы. Консультации включаются в расписание.

Перенос сроков проведения промежуточной аттестации во время экзаменационных сессий не допускается.

В исключительных случаях (чрезвычайные ситуации, распорядительные акты органов исполнительной власти, эпидемии и иные непреодолимые обстоятельства, подтвержденные документально) перенос должен быть согласован с заведующим кафедрой, начальником управления подготовки кадров высшей квалификации и утвержден распоряжением проректора по молодежной политике и региональному развитию.

За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает уполномоченное лицо управления подготовки кадров высшей квалификации.

3.5. В начале учебного года/семестра преподаватель сообщает ординаторам объем 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. Начальник управления подготовки кадров высшей квалификации по согласованию с заведующим кафедрой 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 профильной кафедрой в виде зачетно/экзаменационной ведомости, а также оформлением протокола промежуточной аттестации индивидуально на каждого обучающегося, согласно установленного образца, с указанием результата сдачи зачета/экзамена.

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 управления подготовки кадров высшей квалификации 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 управление подготовки кадров высшей квалификации, 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 управление подготовки кадров высшей квалификации вправе отказать в приеме документа, до его надлежащего оформления в оговоренные управлением подготовки кадров высшей квалификации, сроки.

3.9.2. Все обстоятельства по фактам неявок на зачет/экзамен должны быть установлены заведующим кафедрой, 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 управления подготовки кадров высшей квалификации.

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 Университета, иные подтверждающие документы). При отсутствии официальных документов неявка на зачет/экзамен считается неуважительной.

Объяснительная ординатора по причине отсутствия на зачете/экзамене визируется надлежащим образом – заведующим профильной кафедры (лицами их замещающими по локальному акту вуза), начальником управления подготовки кадров высшей квалификации с указанием решения по изложенным в записке обстоятельствам: при отсутствии уважительной причины фиксируется неудовлетворительная оценка, при уважительной подтвержденной документально причине отсутствия, указывается решение о передаче в определенный срок, согласно настоящего Положения, иных локальных актов Университета.

3.9.3. Из зачетно/экзаменационной ведомости уполномоченное лицо управления подготовки кадров высшей квалификации вносит полученные обучающимся оценки (зачёты) в карту успеваемости ординатора, которая хранится в личном деле ординатора постоянно.



Зачетно/экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в управление подготовки кадров высшей квалификации как документы строгой отчетности (5 лет).

Преподаватель-экзаменатор и управление подготовки кадров высшей квалификации несут персональную ответственность за правильность оформления зачетно/экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и карты успеваемости 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 управления подготовки кадров высшей квалификации. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов ординатор представляет экзаменационный лист уполномоченному лицу управления подготовки кадров высшей квалификации.

3.11. Промежуточная аттестация принимается экзаменационной комиссией, в которую входят, как правило, заведующий кафедрой, 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 Университета и приглашенные лица, назначаются приказом ректора Университета.

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

Согласно подпункта ц) п.6.1. Правил внутреннего распорядка обучающихся Тюменского государственного медицинского университета, 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 начальника управления подготовки кадров высшей квалификации. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения проректора по молодежной политике и региональному развитию не допускается.

3.14. Получение допуска к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров лица, обучающиеся по программам ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях допуска лиц, обучающихся по программам ординатуры, по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», к осуществлению медицинской деятельности на должностях врачей-стажеров в ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России.

#### **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 Университетом, 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 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 Университет устанавливает Приказом ректора 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 ректора по итогам экзаменационной сессии для проведения второй повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности (вторая (комиссионная) пересдача), устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности ординаторами.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет 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 ректора 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, включая заведующего кафедрой, возможно привлечение преподавателей смежных дисциплин, экзаменаторов из других вузов, в рамках действующих межвузовских соглашений, кластеров, иных форм взаимодействия, кроме того в её состав включаются начальник управления подготовки кадров высшей квалификации.

Оценка комиссии является окончательной, результаты зачета или экзамена оформляются протоколом, который сдаётся в управление подготовки кадров высшей квалификации 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 управление подготовки кадров высшей квалификации.

При сформированности списков ординаторов по определённой дисциплине, желающих в более ранние сроки ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность, Приказом ректора 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 проректора по молодежной политике и региональному развитию продлевается экзаменационная сессия на необходимое количество дней.

- при предоставлении медицинской справки, иных документов, позже трех учебных дней до окончания промежуточной аттестации, распоряжением проректора по молодежной политике и региональному развитию 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, которая выдается на кафедру, 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 управления подготовки кадров высшей квалификации. Допуск ординаторов к пересдаче без экзаменационного листа не разрешается. По окончании пересдачи экзаменационный лист сдается представителем кафедры в управление подготовки кадров высшей квалификации.

Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно/экзаменационной ведомости группы.

4.9. Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях ректором или проректором по молодежной политике и региональному развитию на основании личного заявления ординатора и по представлению начальника управления подготовки кадров высшей квалификации.

По решению ректора или проректора по молодежной политике и региональному развитию возможно назначение повторной пересдачи экзамена с целью повышения положительной оценки специально созданной комиссии, либо временно созданным приказом ректора 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 неуважительным 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 неуважительным причинам, пропустил промежуточную или итоговую аттестацию по неуважительным 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 Университета.

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

## **6. Оценка знаний ординаторов посредством компьютерного тестирования**

6.1. Фонд тестовых заданий для контроля знаний, обучающихся посредством компьютерного тестирования по дисциплинам основных образовательных программ создается 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 заведующие кафедрами Университета.

6.4. Порядок проведения компьютерного тестирования устанавливается управлением подготовки кадров высшей квалификации, согласовывается с проректором по молодежной политике и региональному развитию и утверждается приказом ректора. В приказе утверждаются участники, сроки проведения, ответственные лица за проведение тестирования.

6.5. Управление подготовки кадров высшей квалификации подает списки обучающихся с указанием сроков для участия в тестировании, а также выдают ординаторам логин и пароль для доступа к тестированию.

6.6. Управление подготовки кадров высшей квалификации совместно с заведующими кафедрами назначают лиц, ответственных за проведение тестирования.

6.7. Управление информационных технологий назначает ответственного за техническую поддержку тестирования.

6.8. Расписание тестирования с указанием даты, времени, групп ординаторов и места проведения тестирования составляет управление подготовки кадров высшей квалификации и утверждает распоряжением проректора по молодежной политике и региональному развитию. Контроль проведения компьютерного тестирования осуществляет ответственное лицо управления подготовки кадров высшей квалификации.

## **7. Проведение компьютерного тестирования**

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

7.2. Учебный мастер ежедневно обеспечивает подготовку компьютерного класса к началу тестирования, оперативно сообщает в управление информационных технологий 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 следованиям учебного мастера компьютерного класса. 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 управления подготовки кадров высшей квалификации вправе удалить обучающегося из компьютерного класса и сообщить о происшедшем ответственному за тестирование.

7.6. В случае обнаружения любых несоответствий (технических сбоех, наличии некорректных тестовых заданий и т.п.) ординатор незамедлительно должен сообщить об этом учебному мастеру или лицу, ответственному за тестирование.

## **8. РЕЗУЛЬТАТЫ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

8.1. Администратор в течение двух рабочих дней со дня проведения тестирования (или с момента окончания самостоятельной работы, обучающихся с тестами) предоставляет в электронном виде протоколы (отчёты)

- на кафедру об оценке самостоятельной работы обучающихся и об итоговом контроле знаний ординаторов;
- в управление подготовки кадров высшей квалификации отчёт об итоговом контроле знаний ординаторов.

8.2. После проведения тестирования соответствующие протоколы (отчёты) об итоговом контроле по дисциплинам хранятся на кафедре и в управлении подготовки кадров высшей квалификации в течение всего периода обучения ординатора.

8.3. Результаты компьютерного тестирования обсуждаются на заседаниях кафедр, Методическом совете ПДО, Центральном координационно-методическом совете Университета, в зависимости от цели тестирования, на ректорате и Ученом совете Университета.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение принимается ученым советом Университета, с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся, утверждается ректором и вводится в действие соответствующим приказом по Университету.

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 Университету, либо с момента введения в действие нового Положения