

Приложение № 4  
к приказу ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России  
от «28» марта 2023 г. № 184

**«ПРИНЯТО»**  
Решением Ученого совета  
от «28» 03 2023 г.  
Протокол № 3

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
и.о. директора  
ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России



А.Д. Фесюн

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной**  
**аттестации ординаторов в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России**

Мнение Совета обучающихся учтено  
(протокол № 4 от 27 марта 2023 г.)

**Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок текущего контроля успеваемости.....	5
3. Порядок промежуточной аттестации обучающихся.....	6
4. Документация по учету результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.....	9
5. Порядок ликвидации академической задолженности .....	10
6. Порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине .....	11
7. Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации .....	12



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов в ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России (далее – Положение) регулирует порядок организации оценки качества освоения ординаторами образовательных программ высшего образования – программ ординатуры в части текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок ликвидации академической задолженности, порядок перевода ординаторов на следующий год обучения в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Термины и определения:

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Зачет** – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, заключающаяся в проверке сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций без выставления балльной оценки.

**Зачет с оценкой, дифференцированный зачет, дифзачет** – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, заключающаяся в проверке сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

**Зачетная единица** – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам (36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут)).



**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Компетенция** – способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм промежуточной аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Образовательный центр** – структурное подразделение Учреждения, осуществляющее образовательную деятельность.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (ординатор, экстерн).

**Ординатор** – лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования – программу ординатуры.

**Оценочные средства** – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала.

**Рабочая программа дисциплины** – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), типовые оценочные средства для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

**Текущий контроль успеваемости** – оценивание хода освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в течение периода обучения.

**УМО, учебно-методический отдел** – структурное подразделение Образовательного центра Учреждения, осуществляющее общее руководство за организацией оценки качества освоения обучающимися образовательных программ и их контроль.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся и формы итоговой (государственной итоговой) аттестации.

**Экзамен** – одна из форм промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, заключающаяся в проверке сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.



**Экстерны** – лица, зачисленные в Учреждение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

## **2. Порядок текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится для обучающихся всех форм обучения, кроме экстернов, по всем дисциплинам (модулям) и практикам, установленным учебным планом, индивидуальным учебным планом (при наличии) в соответствии с рабочими программами дисциплин, программами практик.

2.2. Для осуществления текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине (модулю) и практике составителем рабочей программы дисциплины, программы практики разрабатываются оценочные средства для текущего контроля успеваемости, позволяющие оценить ход освоения дисциплин (модулей), прохождения практик.

2.3. Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) являются:

- контрольные и практические работы;
- задания в тестовой форме;
- ситуационные и производственные задачи, кейс-задачи, кейсы, разбор конкретных ситуаций;
- рефераты, доклады, эссе;
- индивидуальные задания;
- вопросы для семинарских и практических занятий, собеседований и дискуссий.

2.4. Оценочным средством для текущего контроля успеваемости по практике является дневник практики, отчет о прохождении практики.

2.5. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется преподавателем, реализующим данную часть образовательной программы, в течение всего периода изучения дисциплины (модуля), установленного учебным планом.

2.6. Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики (руководители практики), в течение всего периода прохождения практики, установленного учебным планом и календарным учебным графиком.

2.7. Текущий контроль успеваемости может проводиться на учебных занятиях всех видов, включая занятия лекционного типа.

2.8. Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы и система оценивания текущих результатов обучения устанавливаются соответствующей рабочей программой дисциплины, программой практики.



2.9. Требования к посещаемости учебных занятий, практики устанавливаются правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении.

2.10. Преподаватели, реализующие дисциплину (модуль), практику, обязаны на первом занятии проинформировать обучающихся о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, формах и системе оценивания текущих результатов обучения, требованиях к посещаемости учебных занятий, практики.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, а также посещаемость обучающимися учебных занятий, практики фиксируются в журналах учета успеваемости и посещаемости.

2.12. При неудовлетворительном результате текущего контроля успеваемости и невыполнении требований к посещаемости учебных занятий, практики преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), практику обязан обеспечить обучающемуся возможность выполнить дополнительные контрольные задания для получения положительного результата с составлением плана ликвидации задолженности по текущему контролю успеваемости.

2.13. Обучающиеся, не выполнившие требований текущего контроля успеваемости и требований к посещаемости учебных занятий, к зачетно-экзаменационной сессии в основные даты не допускаются.

2.14. После получения положительного результата текущего контроля успеваемости обучающиеся допускаются к зачетно-экзаменационной сессии в дополнительные сроки, но не позднее начала следующего семестра.

2.15. В исключительных случаях по решению кафедры сроки ликвидации задолженности по текущему контролю успеваемости могут быть установлены в пределах следующего семестра. При этом обучающийся допускается к зачетно-экзаменационной сессии условно, а задолженность по текущему контролю успеваемости переносится на следующий семестр.

2.16. Результаты текущего контроля успеваемости анализируются на заседаниях кафедр. По результатам анализа могут разрабатываться мероприятия по совершенствованию методики преподавания дисциплин (модулей) и проведения практик, их методического обеспечения, вносятся необходимые изменения в графики контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости, организуются консультации и другие виды индивидуальной работы с обучающимися.

### **3. Порядок промежуточной аттестации обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик.

3.2. Промежуточная аттестация проводится для обучающихся всех форм обучения по всем видам учебной деятельности, установленным



учебным планом, в соответствии с календарным учебным графиком, индивидуальным учебным планом (при наличии), рабочими программами дисциплин, программами практик и расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена. Конкретные формы промежуточной аттестации, их количество устанавливаются учебным планом и рабочими программами дисциплин, практик.

3.4. Для осуществления промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практике составителем рабочей программы дисциплины, программы практики разрабатываются оценочные средства с критериями и порядком оценивания, позволяющие оценить промежуточные и окончательные знания, умения и навыки обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной, практикой.

3.5. Оценочными средствами для промежуточной аттестации по дисциплине являются:

- практические задания;
- задания в тестовой форме;
- ситуационные и производственные задачи, кейс-задачи, кейсы;
- перечень вопросов к зачету, экзамену;
- экзаменационные билеты.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится как защита отчета о практике. Оценочным средством для промежуточной аттестации является отчет о практике и дневник по практике.

3.7. К промежуточной аттестации по дисциплине, практике допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по текущему контролю успеваемости.

3.8. Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

3.9. В расписании зачетно-экзаменационной сессии указываются наименование дисциплины, практики, фамилия экзаменатора, дата, время и место проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой), а также дополнительные даты и время для ликвидации академической задолженности.

3.10. Перенос дат и времени проведения промежуточной аттестации не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с заведующим кафедрой и с руководителем Образовательного центра.

3.11. При проведении промежуточной аттестации могут присутствовать представители руководства Учреждения, а также по распоряжению руководителя Образовательного центра специалисты



Учреждения в предметной области соответствующей дисциплины (практики), представители работодателей или их объединений.

Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения руководителя Образовательного центра не допускается.

3.12. Во время проведения промежуточной аттестации по решению кафедры обучающиеся при необходимости могут пользоваться учебно-методическими пособиями, техническими средствами, специальным оборудованием.

3.13. Не допускается использование при проведении промежуточной аттестации технических средств, в том числе имитационного (симуляционного) оборудования, если соответствующие технические средства не использовались при освоении обучающимся дисциплины, прохождении практики.

3.14. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается:

- пользоваться персональными электронными устройствами, в том числе мобильными телефонами;
- меняться местами, переговариваться.

3.15. По распоряжению руководителя Образовательного центра допускается проведение промежуточной аттестации в удаленном доступе с использованием информационно-телекоммуникационной сети в специально оборудованных помещениях, обеспеченных аудио и видео трансляцией в режиме онлайн.

3.16. Результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам оцениваются:

- удовлетворительный результат прохождения зачета с выставлением оценки «зачтено»;
- неудовлетворительный результат прохождения зачета с выставлением оценки «незачтено»;
- удовлетворительный результат прохождения экзамена (зачета с оценкой) с выставлением оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»;
- неудовлетворительный результат прохождения экзамена (зачета с оценкой) с выставлением оценки «неудовлетворительно».

3.17. Результаты промежуточной аттестации вносятся в документы по учету промежуточной аттестации.

3.18. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию или опоздание обучающегося к началу проведения аттестации отмечается в документе по учету промежуточной аттестации словами «не явился».

3.19. Обучающиеся, недопущенные к промежуточной аттестации, отмечаются в документе по учету промежуточной аттестации словами «не допущен» и считаются как неявившиеся по неуважительной причине.

3.20. Обучающийся, опоздавший к началу проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой), может быть допущен для прохождения промежуточной



аттестации по решению заведующего кафедрой в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку ответа.

3.21. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки может быть разрешена по распоряжению руководителя Образовательного центра.

3.22. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут сдавать промежуточную аттестацию в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным планом.

3.23. Досрочная сдача промежуточной аттестации по дисциплине или практике разрешается по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой, преподавателем, реализующим данную дисциплину или практику, и руководителем Образовательного центра, при наличии документально подтвержденной уважительной причины. При этом обучающийся не освобождается от учебных занятий по другим дисциплинам, предусмотренным расписанием занятий.

3.24. Результаты промежуточной аттестации обучающихся анализируются на заседаниях кафедр. По результатам анализа могут разрабатываться корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества освоения образовательной программы.

#### **4. Документация по учету результатов текущего контроля и промежуточной аттестации**

4.1. Для учета текущего контроля и промежуточной аттестации в Образовательном центре используются следующие виды учебно-организационной документации:

- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- документы по учету промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационная ведомость, ведомость переаттестации, зачетно-экзаменационный лист, протокол комиссии для повторной передачи промежуточной аттестации);
- индивидуальный учебный план;
- учебная карточка (в бумажном и(или) электронном виде);
- расписание зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Сведения в учебно-организационные документы вносятся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

4.3. В течение месяца после окончания зачетно-экзаменационной сессии сотрудники УМО переносят оценки обучающихся из документов по учету промежуточной аттестации в учебные карточки.

4.4. Листы письменных ответов обучающихся при сдаче промежуточной аттестации хранятся в УМО в течение месяца после окончания зачетно-экзаменационной сессии, затем уничтожаются за минованием надобности.



4.5. Письменные работы обучающихся (доклады, рефераты, отчеты и др.) хранятся в УМО до окончания обучения обучающихся.

## **5. Порядок ликвидации академической задолженности**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практикам и другим видам учебной деятельности образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, практике не более двух раз в течение одного года с момента образования академической задолженности в установленные даты пересдач, но не позднее даты начала государственной итоговой аттестации.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.4. Информирование о наличии академической задолженности и дате пересдачи промежуточной аттестации осуществляется УМО по электронной почте на электронный адрес, указанный в заявлении о приеме обучающегося, или в заявлении обучающегося об изменении контактных данных. Скриншот электронного письма, заверенный сотрудником УМО, хранится в личном деле обучающегося.

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

5.6. Повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул.

5.7. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая пересдача), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая пересдача).

5.8. Первая пересдача по решению заведующего кафедрой может проводиться на заседании кафедры с оформлением соответствующего протокола или одним из преподавателей, реализующим данную дисциплину, одним из руководителей практики.

5.9. Вторая пересдача организуется по заявлению обучающегося об установлении повторного срока ликвидации академической задолженности, поданного в УМО в течение трех рабочих дней после первой пересдачи.



5.10. Для проведения второй пересдачи по распоряжению руководителя Образовательного центра создается экзаменационная комиссия в составе не менее трех человек.

В состав экзаменационной комиссии могут входить педагогические работники кафедры, специалисты Учреждения в предметной области соответствующей дисциплины (практики), представители руководства Учреждения, УМО, работодателей или их объединений.

5.11. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, выписка из которого хранится в личном деле обучающегося.

5.12. Обучающийся, не подавший заявление об установлении повторного срока ликвидации академической задолженности в установленный срок, отчисляется как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.13. Неявка обучающегося на повторное прохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признается неудовлетворительным результатом пересдачи промежуточной аттестации.

5.14. Обучающемуся, подтвердившему в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения, уважительную причину непрохождения промежуточной аттестации, предоставляется повторная возможность прохождения указанной пересдачи в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

## **6. Порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине**

6.1. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию в связи с неявкой на промежуточную аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, вызов в суд, вызов в военкомат, семейные обстоятельства, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), участие в научных конференциях по профилю образовательной программы, соревнованиях, погодные условия, стихийные бедствия), представляет в УМО заявление с указанием причины неявки и подтверждающие уважительную причину документы (медицинскую справку, повестку в суд, повестку в военкомат, письмо-вызов на соревнования, олимпиаду, справку из транспортной компании и т.п.).

6.2. Решение по признанию причины неявки уважительной в иных случаях, непредусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения, принимается руководителем Образовательного центра.

6.3. Уважительная причина непрохождения промежуточной аттестации не считается академической задолженностью.

6.4. Обучающийся должен предварительно проинформировать УМО по электронной почте о наличии уважительной причины неявки на



промежуточную аттестацию или ее передачу не позднее одного рабочего дня после назначенной даты.

Сотрудник УМО распечатывает скриншот электронного уведомления обучающегося, ставит дату получения и отметку «до получения подтверждения».

6.5. Заявление и документы, подтверждающие уважительную причину непрохождения промежуточной аттестации (далее - документы), предоставляются в УМО в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения документов из соответствующей организации.

При приеме документов сотрудник УМО ставит на документах отметку о предоставлении документов обучающимся с указанием даты предоставления.

6.6. УМО вправе не рассматривать в качестве основания для признания уважительной причины документы, предоставленные позднее установленного срока.

6.7. УМО вправе обращаться в организации, выдавшие документы, с запросами о подтверждении их подлинности и достоверности.

При обнаружении факта предоставления поддельных документов непрохождение обучающимся промежуточной аттестации устанавливается как неуважительная причина и признается академической задолженностью.

6.8. При непредоставлении документа, подтверждающего наличие уважительной причины, непрохождение обучающимся промежуточной аттестации устанавливается как неуважительная причина и признается академической задолженностью.

6.9. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, решением кафедры, реализующей дисциплину (практику), устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации.

## **7. Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации**

7.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности по результатам зачетно-экзаменационной сессии и (или) по индивидуальному учебному плану, переводятся приказом на следующий курс.

7.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом на следующий курс условно с установлением даты ликвидации академической задолженности.

7.3. После ликвидации академической задолженности условно переведенные обучающиеся переводятся на следующий курс по представлению УМО соответствующим приказом.



7.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность или не выполнившие требований текущего контроля успеваемости и требований к посещаемости учебных занятий, по представлению УМО отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.5. Условно переведенные обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются с курса, в котором образовалась академическая задолженность.

7.6. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет.