

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
протокол № 10 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 31.08.2017 № 471

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
№ 17-471  
(с изменениями, утверждёнными приказами ректора  
от 14.03.2018 № 158 и от 01.06.2018 № 354)

2018 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258;

федеральными государственными образовательными стандартами;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

1.3 Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ординатура).

1.4 Образовательная деятельность Университета направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям). Одна из главных задач Университета в сфере образовательной деятельности - обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников Университета.

1.5 Оценка качества освоения основных образовательных программ осуществляется Университетом посредством текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

## II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

2.2. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, технологии, методы обучения и воспитания.

2.3. Текущий контроль успеваемости - это регулярная оценка деятельности обучающегося в течение семестра по изучению дисциплин (модулей), практик в рамках освоения обучающимся теоретических знаний, практических навыков на аудиторных лекционных, семинарских, лабораторных, практических занятиях и самостоятельной внеаудиторной работе. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2.4. В рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине кафедрой проводятся контрольные рубежные мероприятия (рубежный контроль), с целью контроля качества освоения обучающимся учебного материала по основным разделам дисциплины, практики, с демонстрацией результатов приобретенных знаний, практических навыков, соблюдения ими учебной дисциплины.

2.5. Текущий контроль успеваемости, в том числе рубежные контрольные мероприятия по дисциплине, осуществляется в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей), практик и расписанием занятий.

2.6. Условия и технологии осуществления текущего и рубежного контроля успеваемости содержатся в рабочей программе дисциплины (модуля), практики. Информация размещается на информационном стенде кафедры и доводится преподавателем до сведения обучающегося на первом занятии.

2.7. Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики, в том числе письменные и устные ответы на семинарах, практических, лабораторных занятиях, результаты тестирования, подготовку докладов и рефератов, выполнение лабораторных

практикумов и контрольных работ, участие в деловых играх и других активных и интерактивных формах учебных занятий;

оценку самостоятельной работы обучающегося;

результаты научно-исследовательской работы обучающегося и т.д.

2.8. Оценка, выставляемая по результатам проведения текущего, в т.ч. рубежного, контроля должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

2.9. Для организации текущего и рубежного контроля на кафедрах Университета используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов.

2.10. Сведения о результатах текущего и рубежного контроля отражаются в журнале преподавателя.

2.11. Текущий и рубежный контроль успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану осуществляется с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.12. Обучающиеся имеют право получать информацию от преподавателей, осуществляющих подготовку по соответствующим дисциплинам (модулям), о результатах своей успеваемости.

2.13. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное доведение информации об успеваемости и посещаемости занятий до сведения деканата<sup>1</sup> один раз в месяц до 5 числа следующего месяца или по окончании блока занятий в группе (приложение № 6).

2.14. Информация о текущей успеваемости обучающихся по дисциплине должна храниться на кафедре в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел кафедры.

2.15. Результаты текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, качества преподавания должны обсуждаться на заседаниях кафедр не реже двух раз в семестр. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса.

2.16. В случае пропуска занятий, обучающийся обязан предоставить в деканат в день выхода на занятия объяснительную записку о причинах пропуска занятий и в течение трёх рабочих дней документальное подтверждение уважительной причины. О пропуске занятий обучающийся должен своевременно предупредить любым удобным способом сотрудника деканата. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном

---

<sup>1</sup> В части подготовки аспирантов под деканатом в рамках настоящего Положения понимается отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

порядке Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

2.17. В течение семестра, до проведения промежуточной аттестации, всем обучающимся предоставляется возможность отработки неудовлетворительных результатов по рубежным контрольным мероприятиям, пропуска рубежных контрольных мероприятий и/или пропусков учебных занятий (по решению кафедры).

2.18. График отработок утверждается заведующим кафедрой, размещается на информационном стенде кафедры в первую неделю начала семестра.

2.19. Отработка в течение семестра по одному рубежному контрольному мероприятию возможна в установленные Графиком отработок сроки.

Указанный срок устанавливается кафедрой с учётом равномерного распределения нагрузки по отработкам, как на преподавателей, так и на обучающихся и расписания семестровых занятий.

Отработка не может осуществляться в период проведения учебных занятий в форме контактной работы, установленный расписанием занятий в соответствующей группе.

2.20. В течение семестра деканаты ежемесячно проводят анализ текущей успеваемости обучающихся и посещаемости занятий, с целью пресечения недобросовестного освоения обучающимися образовательной программы, принимают меры (замечание, выговор, отчисление) в соответствии с Положением о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся.

2.21. Сотрудники учебного управления и управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования имеют право посещать кафедры и деканаты с целью контроля организации и проведения учебного процесса, исполнения федерального законодательства и локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

### III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Промежуточная аттестация является формой контроля и оценки качества освоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении образовательной программы за определенный период.

3.2 Промежуточная аттестация представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

3.3 При освоении образовательных программ устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: экзамен, дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой), зачёт.

3.4 По одной дисциплине (части дисциплины), в семестре проводится не более одной формы промежуточной аттестации. Конкретные формы промежуточной аттестации определяются учебным планом по каждой реализуемой специальности и направлению подготовки.

3.5 Прохождение обучающимся всех форм промежуточной аттестации за семестр с результатом «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» в установленный учебным планом и графиком экзаменационной сессии срок считается успешным освоением части образовательной программы.

3.6 В отдельных случаях по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с курирующим проректором, может быть установлен индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

3.6.1 Личное заявление и документ, подтверждающий уважительную причину, обучающийся обязан предоставить в деканат не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

3.6.2 Для сдачи экзамена в случае, указанном в пункте 3.6. настоящего Положения деканат по согласованию с курирующим проректором может устанавливать резервную дату сдачи экзамена.

3.7 Для проведения промежуточной аттестации по каждой из имеющихся в учебном плане форме аттестации в семестре, деканат формирует ведомость для проведения промежуточной аттестации (далее – ведомость), которую визирует декан факультета до начала проведения промежуточной аттестации.

3.8 Обучающиеся включенные деканатом в ведомость считаются допущенными к прохождению промежуточной аттестации.

3.9 Положительная оценка по дисциплине (практике) выставляется при условии отработки обучающимся всех обязательных рубежных контрольных мероприятий по дисциплине (практике).

3.10 Для оценки результатов освоения обучающимися образовательной программы в Университете используется пятибалльная система оценивания.

При реализации балльно-рейтинговой системы результат промежуточной аттестации из стобалльной шкалы переводится в пятибалльную систему в соответствии с Временным регламентом применения балльно-рейтинговой

системы оценки знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

3.11 **Пятибалльная** система оценивания образовательных результатов обучающихся предусматривает выставление оценок по следующим критериям:

**«отлично»** – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены на достаточно высоком уровне. Обучающийся не допускает ошибок, демонстрирует понимание междисциплинарных связей, знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

**«хорошо»** – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы достаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует достаточную осведомленность в части основной литературы, знание дополнительных источников информации ограничены; может допускать незначительные ошибки, которые легко исправляет с помощью преподавателя.

**«удовлетворительно»** – теоретическое содержание дисциплины в основном освоено, некоторые практические навыки не сформированы, некоторые предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо качество их выполнения достаточно низкое. Знания дополнительных источников информации отсутствуют. Допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя, однако исправление ошибок вызывает затруднения.

**«неудовлетворительно»** – теоретическое содержание дисциплины не освоено или освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Пытается подменить теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При дополнительной самостоятельной и под руководством преподавателя работе способен повысить качество знаний по дисциплине.

3.12 Оценка освоения образовательной программы обучающихся проводится с использованием фонда оценочных средств по учебной дисциплине, практике. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине, практике в полном объеме хранится на кафедре и в электронном виде в учебном управлении. В рабочей программе учебной дисциплины, практике содержатся примеры из фонда

оценочных средств и критерии оценивания результатов промежуточной аттестации, а также лист контрольных мероприятий.

3.13 Независимо от формы проведения промежуточной аттестации обучающимся должны быть гарантированы объективность оценки и единообразие требований.

3.14 Кафедра обеспечивает проведение промежуточной аттестации в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

3.15 Деканат заносит результаты промежуточной аттестации в журнал учёта успеваемости курса.

3.16 По окончании промежуточной аттестации деканат проводит сверку зачётных книжек с журналом учёта успеваемости курса с целью контроля и во избежание ошибок при назначении академической стипендии и переводе на следующий год обучения. Данный факт заверяется печатью деканата в зачётной книжке обучающегося.

3.17 Не допускается взимание платы с обучающихся за проведение промежуточной аттестации и ликвидацию академической задолженности.

#### IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЁТА И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА

4.1. Зачёт – форма промежуточной аттестации для оценивания освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего (рубежного) контроля с результатом:

"зачтено" – обучающийся освоил учебный материал всех разделов дисциплины (части дисциплины), практики овладел необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

"не зачтено" – обучающийся не освоил учебный материал всех разделов дисциплины (части дисциплины), практики не овладел необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

4.2. Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) – форма промежуточной аттестации для оценки результатов освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего (рубежного) контроля с выставлением оценки по пятибалльной системе оценивания, установленной пунктом 3.11 настоящего Положения.

4.3. Результат освоения дисциплины (практики) с формой промежуточной аттестации «зачёт» или «дифференцированный зачёт» (зачёт с оценкой) (далее вместе – зачёт) выставляется по завершению освоения дисциплины (или её части), практики.



4.4. Деканат выдает кафедре ведомость для выставления зачета и дифференцированного зачета на последней неделе текущих занятий в семестре (в курации).

4.5. Обучающиеся, включённые деканатом в ведомость, считаются допущенными до прохождения промежуточной аттестации.

4.6. Кафедра обязана сдать выданную деканатом ведомость не позднее следующего рабочего дня после выставления зачёта.

4.7. На основании текущей успеваемости, результатов рубежных контрольных мероприятий и отработок по завершению освоения дисциплины (или её части) в семестре преподаватель принимает решение о выставлении в ведомость результата обучения («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.7.1. В зачётную книжку заносится дата принятия решения о выставлении зачёта. Дата и подпись преподавателя в зачётной ведомости и в зачётной книжке должны быть идентичны.

4.7.2. Зачётная книжка с выставленным результатом возвращается кафедрой обучающемуся в день выставления зачёта.

4.8. В день выставления результата зачёта и дифференцированного зачёта обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку. В случае если обучающийся явился без неё, преподаватель имеет право выставить оценку в ведомость только при наличии объяснительной записки обучающегося. Объяснительная записка обучающегося сдается в деканат вместе с зачётной ведомостью.

4.9. В зачётную книжку обучающегося выставляются только положительные результаты: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.10. В ведомость выставляются результаты: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.11. Зачёт по практике принимается в соответствии с Положением о практике обучающихся.

## V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

5.1. **Экзамен** – форма промежуточной аттестации для оценки освоения обучающимся содержания учебной дисциплины посредством проведения экзаменационной процедуры с применением фонда оценочных средств.

5.2. Экзаменационная процедура предназначена для комплексной проверки освоения обучающимся учебного материала (качество полученных теоретических знаний, освоение практических умений, способность синтезировать приобретенные знания и применять в решении практических задач, оценка сформированных компетенций при освоении части образовательной программы за определенный период).

5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в сроки установленные графиком учебного процесса по соответствующей специальности или направлению подготовки (экзаменационная сессия).

5.4. Расписание экзаменационной сессии составляется с учетом предоставления обучающемуся периода подготовки к экзамену в соответствии с учебным планом и утверждается курирующим проректором.

5.5. Расписание экзаменационной сессии включает в себя дату, время и место проведения экзаменов (кафедра), и размещается на официальном сайте Университета не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

В соответствии с распоряжением курирующего проректора экзамены могут проходить как в аудиториях кафедр, где преподавалась данная дисциплина, так и в аудиториях коллективного пользования.

Временем начала экзаменационной процедуры для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов.

5.6. Изменения в расписание экзаменационной сессии (дата, время, место проведения) вносятся в исключительных случаях с разрешения курирующего проректора и своевременно доводятся до сведения обучающихся и преподавателей.

5.7. В отдельных случаях по согласованию с курирующим проректором, с учетом уважительной причины, подтвержденной документально, обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок сдачи экзамена или экзаменационной сессии (*деканат оформляет продление сессии на срок не превышающий срока уважительной причины пропуска* или деканат по согласованию с курирующим проректором может установить резервную дату сдачи экзамена п.3.6.1. Положения).

5.8. О причине пропуска установленной даты проведения экзамена обучающийся (законный представитель) обязан предупредить деканат любым удобным способом. Документ, подтверждающий уважительную причину пропуска и личное заявление обучающегося, должны быть предоставлены в деканат не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

5.9. Экзамен принимает экзаменатор – высококвалифицированный специалист в данной предметной области (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель).

5.10. Присутствие на экзамене посторонних лиц без распоряжения ректора или курирующего проректора не допускается. К проведению экзаменационной процедуры в качестве экзаменаторов могут быть привлечены сторонние специалисты в данной предметной области или в соответствующей области профессиональной деятельности на основании специального распорядительного акта ректора или курирующего проректора.

5.11. С целью контроля организации и проведения экзаменационной процедуры на экзамене могут присутствовать сотрудники учебного управления, управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования, управления безопасности, правового управления, деканатов.

5.12. Аттестационные мероприятия, критерии оценивания и порядок выставления оценки (или начисления баллов) при проведении экзаменационной процедуры должны быть отражены в рабочей программе дисциплины (практики) и чек-листе экзаменационной процедуры по дисциплине (Приложение № 2). Экзаменационные задания должны быть комплексными и охватывать все содержание изученной дисциплины (или ее части), могут содержать различные виды проверки знаний (тесты, вопросы, ситуационные задачи и т.п.).

5.13. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой до начала учебного года в рамках ежегодного обновления образовательной программы.

5.14. Для проведения экзамена деканат формирует ведомость, включенные в ведомость обучающиеся считаются допущенными к экзамену.

5.15. Ведомость выдается на кафедру за один рабочий день до проведения экзамена и сдается кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

5.16. В ведомость заносятся все результаты экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

5.17. В зачётную книжку обучающегося заносятся только положительные результаты экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.18. Дата и подпись преподавателя в ведомости и в зачётной книжке обучающегося должны быть идентичны.

5.19. При сдаче экзамена, обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом экзаменационной процедуры.

Обучающийся, не имеющий при себе зачётной книжки, допускается к прохождению экзаменационной процедуры только при наличии объяснительной записки на имя декана. Объяснительная записка обучающегося сдается в деканат вместе с экзаменационной ведомостью.

5.20. При проведении экзамена в зависимости от специфики дисциплины применяются различные аттестационные технологии, в том числе их сочетание, данный факт отражается в чек-листе экзаменационной процедуры, например:

- тестирование, практические задания, устное собеседование по результатам;
- тестирование, устное собеседование по результатам;
- практические задания, устное собеседование по результатами т.д.

Аттестационные мероприятия экзаменационной процедуры проводятся в один день. Обучающийся допускается ко всем аттестационным мероприятиям экзамена не зависимо от их результатов.

Результат каждого аттестационного мероприятия экзамена суммируется, оценка за экзамен выставляется интегрировано.

5.21. При проведении экзаменационной процедуры, экзаменатор вправе задавать обучающемуся дополнительные уточняющие вопросы в рамках фондов оценочных средств рабочей программы дисциплины с целью выявления глубины знаний и выставления объективной оценки.

5.22. Экзаменационная оценка должна выставляться с учетом семестрового(ых) рейтинга(ов) обучающегося. Порядок учёта семестрового рейтинга при выставлении экзаменационной оценки должен быть утвержден на кафедральной конференции с обязательным ознакомлением всех преподавателей кафедры под роспись.

5.23. Время подготовки ответа при проведении экзаменационной процедуры должно составлять, как правило, в устной форме - не менее 20 минут; в письменной форме – не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

5.24. При подготовке к экзамену обучающийся, ведет записи в листе устного (или письменного) ответа. Лист устного (или письменного) ответа должен содержать информацию: Ф.И.О. студента, специальность, курс или год обучения, подпись. Лист сдается экзаменатору, который в обязательном порядке его визирует в присутствии обучающегося.

5.25. Листы устного (или письменного) ответов обучающихся хранятся на кафедре в течение календарного года.

5.26. Результат устного экзамена должен быть доведен до сведения обучающегося и выставлен в зачётную книжку в день проведения

экзаменационной процедуры. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

5.27. Результат письменного экзамена должен быть доведен до сведения обучающегося и выставлен в зачётную книжку не позднее следующего рабочего дня после дня проведения экзаменационной процедуры.

5.28. Экзаменационная процедура проводится в условиях строгого соответствия с рабочей программой учебной дисциплины и фондами оценочных средств.

5.29. Во время проведения экзамена обучающимся запрещается:

вносить в аудиторию и использовать мобильные телефоны, иные средства связи или программируемые устройства; наличие любых электронных устройств (даже в выключенном состоянии), а также шпаргалок приравнивается к их использованию;

разговаривать;

вставать с места, ходить по аудитории, пересаживаться;

выходить из аудитории до окончания экзамена;

использовать справочные материалы, кроме выданных экзаменаторами;

5.30. За нарушение порядка проведения экзаменационной процедуры обучающийся может быть удалён с экзамена. По данному факту экзаменатором оформляется соответствующий акт (приложение № 3) и передается в деканат вместе с экзаменационной ведомостью.

5.31. Удаление обучающегося с экзаменационной процедуры фиксируется в ведомости как неудовлетворительный результат сдачи экзамена (в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно»).

5.32. Допускается использование обучающимися справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры.

5.33. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не разрешается.

## VI. НАЗНАЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СТИПЕНДИИ И ПЕРЕВОД НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Положительный результат освоения всех учебных дисциплин, практик образовательной программы, изученных в течение семестра, в установленный Университетом срок свидетельствует о положительном прохождении промежуточной аттестации.

6.2. По результатам промежуточной аттестации деканат формирует приказ о назначении академической стипендии.

6.3. По результатам промежуточной аттестации, проходящей по окончании учебного года, деканат формирует приказ о переводе на следующий год обучения.

6.4. График оформления результатов промежуточной аттестации:

| Уровень высшего образования                  | Срок назначения академической стипендии                  | Перевод на следующий год обучения | Дата формирования приказа                                |
|--|--|-----------------------------------|--|
| Специалитет,<br>бакалавриат,<br>магистратура | 01.09 – 31.01 (1 курс)<br>01.02 – 30.06<br>01.07 – 31.01 | с 01.07                           | не позднее 10.09<br>не позднее 10.02<br>не позднее 10.07 |
| Ординатура                                   | 01.09 – 31.12 (1 год)<br>01.01 – 30.06<br>01.07 – 31.12  | с 01.07                           | не позднее 10.09<br>не позднее 20.12<br>не позднее 10.07 |
| Аспирантура <sup>2</sup>                     | 01.09 – 28(29).02<br>01.03 – 31.06<br>01.07 – 28(29).02  | с 01.07                           | не позднее 10.09<br>не позднее 10.03<br>не позднее 10.07 |

6.5. Академическая стипендия 1 курсу (году обучения) назначается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

6.6. В целях оптимизации стипендиального обеспечения результаты прохождения летней практики и научно-исследовательской деятельности аспирантов учитываются в результатах зимней сессии.

6.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность переводятся на следующий год обучения условно.

6.8. После ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенного на следующий год обучения условно, деканат формирует приказ о его переводе на следующий год обучения.

## VII. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

<sup>2</sup> Приказ о переводе аспиранта на следующий год обучения, набора 2015 года и ранее формируется не позднее 10 ноября.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки повторной промежуточной аттестации.

7.3. Факультет и кафедры создают условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивают контроль за выполнением сроков её ликвидации.

7.4. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности.

7.5. График ликвидации академической задолженности составляется деканатом и утверждается распоряжением курирующего проректора отдельно для проведения первой повторной промежуточной аттестации (далее - первая пересдача) и для проведения второй повторной промежуточной аттестации (далее - вторая пересдача).

7.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, в период проведения промежуточной аттестации, в период проведения учебных занятий в форме контактной работы.

7.7. График ликвидации академической задолженности содержит следующую информацию: дата, время и место проведения пересдачи.

Проведение первой и/или второй пересдачи осуществляется кафедрой в строгом соответствии с графиком, утверждённым курирующим проректором. Изменение даты, времени и места проведения пересдачи возможно только с письменного разрешения курирующего проректора.

Временем начала процедуры пересдачи для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов и других контрольных материалов (для зачетов).

С целью контроля за соблюдением процедуры проведения пересдачи в аудитории могут присутствовать сотрудники учебного управления, управления лицензирования, аккредитации и контроля качества образования, управления безопасности, правового управления, деканатов.

7.8. График ликвидации академической задолженности по дисциплине (практике) в первый раз (первая пересдача) должен быть размещен на официальном сайте Университета в первую неделю семестра.

7.9. Для проведения первой пересдачи деканат формирует специальную ведомость, подписанную деканом факультета, и выдает на кафедру за один день до установленной даты пересдачи (приложение № 4). Ведомость сдаётся кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения пересдачи.

7.10. График ликвидации академической задолженности по дисциплине (практике) во второй раз (вторая пересдача) должен быть размещен на официальном сайте Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения пересдачи во второй раз.

Распоряжением курирующего проректора по представлению деканата срок для ликвидации академической задолженности во второй раз (в форме зачёта) по результатам освоения части дисциплины (модуля) устанавливается в конце семестра, в котором завершается освоение дисциплины в соответствии с утверждённым рабочим учебным планом.

7.11. Для проведения второй пересдачи распоряжением курирующего проректора создается комиссия (не менее трёх человек), в состав комиссии входят: председатель (как правило, заведующий кафедрой), экзаменаторы – квалифицированные специалисты в данной предметной области.

7.12. Вторая (комиссионная) пересдача осуществляется по всем формам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачёт, экзамен) по экзаменационной процедуре на основании утвержденного кафедрой чек-листа. С этой целью, в рабочих программах всех дисциплин (практик) с формой аттестации «зачёт» и «дифференцированный зачёт» должны быть разработаны специальные чек-листы для второй (комиссионной) пересдачи.

7.13. Для проведения второй пересдачи деканат формирует ведомость для второй (комиссионной) пересдачи (приложение № 5), которая выдаётся кафедре за один день до установленной графиком ликвидации академической задолженности даты комиссионной пересдачи и сдаётся в деканат не позднее следующего рабочего дня после её проведения.

7.14. В ведомость для проведения первой и второй (комиссионной) пересдачи выставляется результат: «зачтено» «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

7.15. Обучающийся допускается до пересдачи только при наличии зачётной книжки, в случае её отсутствия только при наличии объяснительной записки. Объяснительная записка обучающегося сдаётся в деканат вместе с ведомостью.

7.16. Дата ликвидации академической задолженности по дисциплине (практике) и подпись преподавателя в ведомости и зачётной книжке должны быть идентичными.

7.17. В случае второй (комиссионной) пересдачи положительный результат (запись об оценке, полученной обучающимся) заносится в зачётную книжку обучающегося председателем комиссии.



7.18. Результат первой и второй (комиссионной) пересдачи доводится до сведения обучающегося и выставляется в зачётную книжку в день проведения пересдачи. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

7.19. В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленную графиком ликвидации академической задолженности дату или не явился без уважительной причины в установленный срок, то считается, что он использовал свое право первой или второй пересдачи. Данный факт отражается в ведомости соответствующей записью («неудовлетворительно», «не зачтено», «не явился»).

7.20. В случае пропуска установленной даты первой или второй пересдачи по уважительной причине, обучающийся обязан своевременно уведомить деканат любым удобным способом о пропуске. В течение трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска пересдачи, предоставить подтверждающий документ и личное заявление на имя курирующего проректора об установлении индивидуального срока ликвидации академической задолженности. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

7.21. Для категории обучающихся, указанных в п. 7.20 настоящего Положения, распоряжением курирующего проректора на основании служебной записки декана факультета может быть установлена дополнительная (резервная) дата первой или второй пересдачи.

7.22. В установленный графиком ликвидации академической задолженности период второй (комиссионной) пересдачи заседание академической комиссии проводится не реже одного раза в неделю с целью принятия решения о прекращении образовательных отношений и отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность по дисциплине во второй раз. А также с целью принятия решения о переводе на следующий год обучения обучающихся успешно ликвидировавших академическую задолженность по летней промежуточной аттестации.

В соответствии с п. 5.2. и 5.9 Положения о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчислении обучающихся приказ об отчислении издается на основании заключения академической комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента принятия академической комиссией соответствующего решения. В приказе об отчислении указывается дата с которой обучающийся должен быть отчислен из Университета.

В заключении академической комиссии должны быть указаны дисциплины и формы отчетности, по которым обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленный Университетом срок.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

8.1. При наличии обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья деканат и кафедры обязаны учитывать психо-физиологические особенности таких обучающихся при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

8.2. На основании личного заявления обучающегося из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья ему должны быть созданы специальные условия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

8.3. При необходимости, в процессе организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для данной категории обучающихся традиционные средства контроля могут быть заменены на иные, исходя из их доступности для обучающихся, в том числе преподавателем могут быть использованы современные технические средства и программы, позволяющие качественно оценить уровень освоения учебного материала.

8.4. Обучающимся, относящимся к указанной категории, при необходимости на основании личного заявления, решением проректора может быть установлен индивидуальный график промежуточной аттестации и (или) ликвидации академической задолженности.

## IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ по программам высшего образования

Приложение № 1. Ведомость для проведения промежуточной аттестации

Приложение № 2. Чек-лист экзаменационной процедуры

Приложение № 3. Акт об удалении обучающегося

Приложение № 4. Ведомость для проведения первой пересдачи

Приложение № 5. Ведомость для проведения второй (комиссионной)  
пересдачи

Приложение № 6. Сведения об успеваемости

Приложение № 7. Ведомость для проведения промежуточной аттестации  
аспирантов

Приложение № 7а. Ведомость для проведения первой пересдачи  
(аспирантура)

Приложение № 7б. Ведомость для проведения второй (комиссионной)  
пересдачи (аспирантура)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

\_\_\_\_\_   
наименование факультета

**ВЕДОМОСТЬ**  
для проведения промежуточной аттестации  
дата проведения: \_\_\_\_\_

по дисциплине/практике \_\_\_\_\_  
форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_  
*экзамен/зачёт/дифференцированный зачёт*

семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О.<br>обучающегося | № зачётной<br>книжки | Итоговый<br>рейтинг по<br>дисциплине | Оценка<br>(зачтено/не<br>зачтено/отличн<br>о/хорошо/удовл/<br>неудовл/<br>не явился <sup>3</sup> ) | Подпись<br>экзаменатора/<br>преподавателя |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 |                        |                      |                                      |  |   |
| 2 |                        |                      |                                      |  |   |
| 3 |                        |                      |                                      |  |   |

*Подпись декана и дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости деканатом,  
виза сотрудника деканата*

<sup>3</sup> Результат «не явился» выставляется только в случае неявки обучающегося на экзаменационную процедуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

**ЧЕК-ЛИСТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

(в том числе, чек-лист для второй (комиссионной) передачи)

| №  | Экзаменационное мероприятие* | Баллы |
|--|------------------------------|-------|
| 1  |                              |       |
| 2  |                              |       |
| ...  |                              |       |
| Итого за экзаменационную процедуру максимальное кол-во баллов**: |                              |       |

\* Указываются конкретные виды аттестационных мероприятий экзаменационной процедуры (в т.ч. второй (комиссионной) передачи) и баллы за каждое из аттестационных мероприятий.

\*\* Всего за экзаменационную процедуру (в т.ч. за вторую (комиссионную) передачу) для курсов, обучающихся в рамках БРС в соответствии с Временным регламентом применения БРС - тах 100 баллов в целом за экзаменационную процедуру; для старших курсов – тах количество баллов устанавливает кафедра.

*Чек-лист экзаменационной процедуры разрабатывается и утверждается кафедрой в рамках рабочей программы по дисциплине/практике.*

*В случае, если изучение дисциплины/практики завершается промежуточной аттестацией в форме зачета или дифференцированного зачёта, то в рамках рабочей программы по дисциплине/практике специально разрабатывается и утверждается чек-лист для второй (комиссионной) передачи.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

## А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об удалении обучающегося

---

Ф.И.О. обучающегося,

---

курс, группа, специальность

с \_\_\_\_\_  
экзамена/первой пересдачи/второй (комиссионной) пересдачи

по дисциплине \_\_\_\_\_  
в связи с нарушением пункта 5.29 Положения о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего  
образования, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выразившемся в

---

---

Экзаменатор (ы) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Время \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О. обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

\_\_\_\_\_

наименование факультета

**ВЕДОМОСТЬ**  
для проведения первой пересдачи  
дата пересдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

по дисциплине/практике \_\_\_\_\_  
вид промежуточной аттестации: *зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен*;  
семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О.<br>обучающегося | № зачётной<br>книжки | Итоговый<br>рейтинг по<br>дисциплине | Оценка<br>(зачтено/<br>не зачтено/<br>отлично/<br>хорошо/<br>удовл/неудовл<br>не явился) | Подпись<br>экзаменатора/<br>преподавателя |
|---|------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1 |                        |                      |                                      |  |   |
| 2 |                        |                      |                                      |  |   |
| 3 |                        |                      |                                      |  |   |

*Подпись декана и дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости деканатом,  
виза сотрудника деканата*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

\_\_\_\_\_

наименование факультета

**ВЕДОМОСТЬ**

для проведения второй (комиссионной) пересдачи  
дата пересдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

по дисциплине/практике \_\_\_\_\_  
форма промежуточной аттестации: *зачет/дифференцированный зачет/экзамен;*  
семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О. обучающегося | № зачетной книжки | Итоговый рейтинг по дисциплине | Оценка<br>(зачтено/<br>не зачтено/<br>отлично/<br>хорошо/<br>удовл/неудовл/<br>не явился) |
|---|---------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| 1 |                     |                   |                                |   |
| 2 |                     |                   |                                |   |
| 3 |                     |                   |                                |   |

Председатель комиссии, должность \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

*Члены комиссии:*

ФИО, должность \_\_\_\_\_  
*подпись*

ФИО, должность \_\_\_\_\_  
*подпись*

Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

*Подпись декана и дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости деканатом,  
виза сотрудника деканата*



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**К Положению, утвержденному приказом**  
**ректора от 31.08.2017 № 471**

ДЕКАНУ

ФАКУЛЬТЕТА: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

студентов \_\_\_\_ курса на 05 \_\_\_\_\_ 20\_\_/20\_\_ учебного года, обучающихся по специальности

\_\_\_\_\_

код и наименование специальности (направления подготовки)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

| № п/п | № группы | Ф.И.О. студента | Пропущенные занятия<br>(в академических часах) | Успеваемость* |
|-------|----------|-----------------|--|---------------|
|       |          |                 |  |               |
|       |          |                 |  |               |
|       |          |                 |  |               |
|       |          |                 |  |               |
|       |          |                 |  |               |

\*В столбце «Успеваемость» указывается средняя оценка за период обучения,

для курсов, обучающихся в рамках БРС, указывается сумма набранных баллов на 5 число очередного месяца.

Информация о пропущенных часах и успеваемость указывается за период изучения дисциплины, например: 05 октября за сентябрь; 05 ноября за сентябрь+октябрь и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

**ВЕДОМОСТЬ**

для проведения промежуточной аттестации аспирантов

дата проведения: \_\_\_\_\_

по дисциплине/практике/НИД \_\_\_\_\_

форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_  
*экзамен/зачёт/дифференцированный зачёт*

семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

группа (поток) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О. аспиранта | Код,<br>наименование<br>направления<br>подготовки | Профиль | Оценка<br>(зачтено/не<br>зачтено/отли<br>чно/хорошо/уд<br>овл./неудовл./<br>не явился <sup>4</sup> ) | Подпись<br>экзаменатора/<br>преподавателя |
|---|------------------|---|---------|--|---|
| 1 |                  |   |         |  |   |
| 2 |                  |   |         |  |   |
| 3 |                  |   |         |  |   |

*Подпись начальника отдела ПНиНПК,  
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиНПК,  
виза сотрудника отдела ПНиНПК*

<sup>4</sup> Результат «не явился» выставляется только в случае неявки обучающегося на экзаменационную процедуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7а  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЕДОМОСТЬ**  
для проведения первой пересдачи  
дата пересдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

по дисциплине/практике/НИД \_\_\_\_\_  
форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_

*экзамен/зачёт/дифференцированный зачёт*

семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

группа (поток) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О. аспиранта | Код,<br>наименование<br>направления<br>подготовки | Профиль | Оценка<br>(зачтено/не<br>зачтено/отли<br>чно/хорошо/уд<br>овл./неудовл./<br>не явился <sup>5</sup> ) | Подпись<br>экзаменатора/<br>преподавателя |
|---|------------------|---|---------|--|---|
| 1 |                  |   |         |  |   |
| 2 |                  |   |         |  |   |
| 3 |                  |   |         |  |   |

*Подпись начальника отдела ПНиНПК,  
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиНПК,  
виза сотрудника отдела ПНиНПК*

<sup>5</sup> Результат «не явился» выставляется только в случае неявки обучающегося на экзаменационную процедуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 76  
К Положению, утвержденному приказом  
ректора от 31.08.2017 № 471

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЕДОМОСТЬ**

для проведения второй (комиссионной) пересдачи  
дата пересдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

по дисциплине/практике/НИД \_\_\_\_\_

форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_  
*экзамен/зачёт/дифференцированный зачёт*

семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

группа (поток) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

| № | Ф.И.О. аспиранта | Код,<br>наименование<br>направления<br>подготовки | Профиль | Оценка<br>(зачтено/не<br>зачтено/отлично/<br>хорошо/удовл.<br>/неудовл./<br>не явился <sup>б</sup> ) |
|---|------------------|---|---------|--|
| 1 |                  |   |         |  |
| 2 |                  |   |         |  |
| 3 |                  |   |         |  |

Председатель комиссии, должность \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

*Члены комиссии:*

ФИО, должность \_\_\_\_\_  
*подпись*

ФИО, должность \_\_\_\_\_  
*подпись*

Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

*Подпись начальника отдела ПНиНПК,  
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиНПК,  
виза сотрудника отдела ПНиНПК*

<sup>б</sup> Результат «не явился» выставляется только в случае неявки обучающегося на экзаменационную процедуру.