



Подлинник электронного документа, подписанного

ЭП, хранится в отделе
документационного обеспечения
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Сертификат: 00ce4554b99e9bb0c6e4df582ab202d49

Владелец: Шлык Сергей Владимирович

Действителен с 07.11.2023 по 30.01.2025

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 от 09 АПР 2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 11 АПР 2024 № 189

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

№ 24 - 189/1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и 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. № 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 06.04.2021 г. № 245;

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;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

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 независимо от применяемых технологий обучения, в том числе с частичным использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее – ЭО).

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости – это объективная и регулярная оценка деятельности обучающегося в течение семестра по изучению дисциплин (модулей, практик).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей и практик), в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как на аудиторных учебных занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и лабораторных работах), так и путём оценки результатов выполнения обучающимися заданий в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета и самостоятельных работ.

2.4. При изучении дисциплины предусмотрены формы и мероприятия

текущего контроля успеваемости:

- устные и письменные опросы обучающихся;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий;
- письменные контрольные работы;
- отчёты по результатам выполнения лабораторных работ;
- отчёты по результатам выполнения домашних заданий;
- коллоквиумы по теоретической части учебной дисциплины;
- компьютерное и бланочное тестирование;
- доклад по выполненному эссе, реферату или другой самостоятельной работе;
- и другие формы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.5. Все контрольные мероприятия по учебной дисциплине проводятся в рамках трудоемкости учебной дисциплины, определенной рабочим учебным планом.

2.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливается рабочим учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком соответствующей формы обучения, в том числе реализуемых с частичным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Промежуточная аттестация может проводиться в конце семестра (модуля), по завершении изучения дисциплины или ее части.

2.7. Формы проведения текущего контроля, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов учебной дисциплины, определяются рабочей программой учебной дисциплины, исходя из её специфики, содержания, объёма, видов учебной работы. Проведение в рамках текущего контроля успеваемости контрольных мероприятий, не предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, запрещается.

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

2.9. При фиксации результатов текущего контроля используется пятибалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сведения о результатах текущей успеваемости обучающихся отражаются в журнале преподавателя и могут отображаться в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Университета.

2.10. Все мероприятия текущего контроля и проставление оценок за выполненные самостоятельные работы обучающихся должны быть завершены не позднее окончания периода теоретического обучения по календарному графику учебного процесса в семестре.

2.11. Деканат формирует списки студентов по группам в таблице Excel (Приложение № 6) и направляет на кафедры до начала занятий в семестре. Изменения в указанные списки вносит только деканат.

2.12. С целью контроля качества освоения образовательной программы, один раз в месяц на основании текущей успеваемости кафедра выводит среднюю оценку за месяц.

В случае если обучающийся не посещал учебные занятия и не сдавал контрольные мероприятия в течение месяца, в качестве среднемесячной оценки ему выставляется «0» – неаттестация. Академическая комиссия факультета рассматривает причины неаттестаций обучающихся на заседании и принимает при необходимости соответствующие меры дисциплинарных взысканий (в случае отсутствия уважительной причины пропуска).

Информация об успеваемости и посещаемости занятий (указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах) ежемесячно предоставляется кафедрой в деканат (в электронном виде в таблице Excel (Приложение № 6) до 5 числа следующего месяца.

2.13. Информация об успеваемости и посещаемости при блочном построении расписания занятий предоставляется кафедрой по окончании курации.

2.14. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное доведение информации об успеваемости и посещаемости занятий до сведения

деканата¹.

2.15. Обучающийся имеет право отработать неудовлетворительный результат контрольного мероприятия (в т.ч. неаттестацию или неудовлетворительный среднемесячный рейтинг) в рамках текущей успеваемости в соответствии с графиком, утверждённым заведующим кафедрой.

В случае, если обучающийся отработал задолженность по текущей успеваемости, при очередной подаче информации в деканат, кафедра обновляет рейтинг обучающегося за предыдущий месяц в Excel-таблице (Приложение № 6).

2.16. Заведующий кафедрой утверждает график отработок задолженностей по текущей успеваемости и в течение первой недели в начале каждого семестра выставляет его в ЭИОС Университета. Утверждаемый график должен предусматривать не менее одной отработки по дисциплине в неделю.

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

2.18. На основании ежемесячных сведений об успеваемости, подаваемых кафедрой, формируется среднесеместровая успеваемость обучающихся по пятибалльной шкале.

Для дисциплин блочного расписания среднесеместровая успеваемость выставляется по окончании блока занятий по пятибалльной шкале.

2.19. Обучающиеся имеют право получать информацию от преподавателей, осуществляющих подготовку по соответствующим дисциплинам (модулям), о результатах своей успеваемости в течение семестра в том числе в ЭИОС Университета.

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

¹ В части подготовки аспирантов под деканатом в рамках настоящего Положения понимается отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований.

2.21. 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.

2.22. 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 отчислении обучающихся.

2.23. Сотрудники учебного управления, управления организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы, управления безопасности 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 обучающихся является формой оценки качества освоения компетенций, их элементов, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам (модулям) обучающимися в рамках основной образовательной программы.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся Университета состоит из:

- учета результатов текущего контроля освоения обучающимся учебной дисциплины, в том числе её отдельных частей и элементов, полученных в ходе обучения в семестре;
- аттестационных испытаний (при наличии), которые проводятся в

формах, определяемых рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

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 рабочим 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 расписанием 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.

3.7. Личное заявление и документ, подтверждающий уважительную причину пропуска промежуточной аттестации, обучающийся обязан предоставить в деканат не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины.

3.8. 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 (Приложения № 1, № 7).

3.9. Кафедра получает в деканате ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике), факт получения кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

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

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

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. 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 обучающимися проводится с использованием фондов оценочных средств рабочей программы по учебной дисциплине (модулю, практике). В фондах оценочных средств содержатся примеры оценочных средств и критерии оценивания результатов промежуточной аттестации.

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

3.14. Деканат (начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований) заносит результаты промежуточной аттестации в журнал учёта успеваемости курса.

3.15. 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.

3.16. 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. Промежуточная аттестация в форме зачёта может быть двух видов: первый вид зачёта – результат освоения дисциплины (модуля, практики) в полном объёме;

второй вид зачёта – результат освоения части дисциплины (модуля,

практики) в течение одного и более семестров, завершение которой предполагает форму аттестации в виде экзамена (или дифференцированного зачета).

4.2. Первый вид зачёта – форма промежуточной аттестации для оценивания освоения обучающимся учебного материала по завершённой дисциплине, практике по итогам текущего контроля с результатом:

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

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

4.3. Второй вид зачёта – промежуточная форма аттестации, фиксирующая успеваемость и посещаемость обучающегося в течение семестра (семестров) незавершённой учебной дисциплины, которая используется в дальнейшем при выставлении зачета или экзамена (дифференцированного зачета) по завершению дисциплины (практики).

4.4. Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) – форма промежуточной аттестации для оценки результатов освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего контроля с выставлением оценки по пятибалльной системе оценивания, установленной пунктом 3.8 настоящего Положения.

4.5. Результат освоения дисциплины (модуля, практики) с формой промежуточной аттестации «зачёт» или «дифференцированный зачёт» (зачёт с оценкой) (далее вместе - зачёт) выставляется по завершению освоения дисциплины (или её части, практики) на основании среднесеместровой успеваемости обучающегося.

В случае, если дисциплина, завершающаяся дифференцированным зачетом, длится более одного семестра, оценка выставляется на основании межсеместровой успеваемости обучающегося за весь период обучения.

4.6. Кафедра получает ведомость в деканате для выставления зачёта и дифференцированного зачёта на последней неделе текущих занятий в семестре,

факт получения кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

4.7. Обучающиеся, включённые деканатом в ведомость, считаются допущенными к прохождению промежуточной аттестации.

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

4.9. На основании средне семестровой успеваемости 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».

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

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

4.10. В день выставления результата зачёта или 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.

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

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 (или ее части) при освоении образовательной программы за определенный период).

5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в сроки установленные календарным графиком учебного процесса по соответствующей специальности или направлению подготовки и расписанием экзаменов (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. Для обучающихся, имеющих уважительную причину пропуска экзамена, на основании личного заявления решением академической комиссии может быть установлен индивидуальный срок сдачи экзамена в экзаменационную

сессию или после неё.

В указанном случае, деканат по согласованию с кафедрой устанавливает дату и время индивидуального срока сдачи экзамена и выдает индивидуальную ведомость обучающемуся.

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.

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

5.10. Присутствие на экзамене посторонних лиц без распоряжения ректора или курирующего проректора не допускается, за исключением лиц указанных в п.

5.11. 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 организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы, управления безопасности, правового управления, деканатов.

5.12. Аттестационные мероприятия, критерии оценивания и порядок выставления оценки при проведении экзаменационной процедуры отражены в рабочей программе дисциплины (практики). 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 ежегодно актуализируются и утверждаются заведующим кафедрой до начала учебного года.

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

5.15. Кафедра получает в деканате ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена и сдается кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале

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 допуска из деканата (Приложение № 10), который сдается кафедрой 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, например: тестирование, практические задания, устное собеседование по результатам т.д.

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

Результаты аттестационных мероприятий 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 выставляется с учетом семестровой успеваемости обучающегося.

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) ответа 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 соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

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

5.31. 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.

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

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, бакалавриат, магистратура	01.09 - 31.01 (1 курс) 01.02 - 30.06 01.07 - 31.01	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 10.02 не позднее 10.07
Уровень высшего образования	Срок назначения академической стипендии	Перевод на следующий год обучения	Дата формирования приказа
Ординатура	01.09 - 31.12 (1 год) 01.01 - 30.06 01.07 - 31.12	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 20.12 не позднее 10.07
Аспирантура	01.09 - 28(29).02 01.03 - 31.06 01.07 - 28(29).02	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 10.03 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 Университет Минздрава России.

6.6. В целях оптимизации стипендиального обеспечения результаты прохождения летней практики студентов 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 обучающиеся считаются переведенными 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 в рамках освоения образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

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

7.3. Деканаты 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 безопасности, правового управления, деканатов.

7.8. График ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) должен быть размещен на официальном сайте Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до её проведения.

7.9. Для проведения пересдачи (Приложения № 4, № 5, № 8, № 9) деканат формирует специальную ведомость, подписанную деканом факультета, кафедра получает ведомость не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты пересдачи. Ведомость сдаётся кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения пересдачи, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

7.10. 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.

7.11. Первая и вторая (комиссионная) пересдача осуществляются по всем формам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачёт, экзамен). С этой целью, в рабочих программах всех дисциплин (модулей, практик) с формой аттестации «зачёт» и «дифференцированный зачёт» должны быть использованы оценочные материалы дисциплины (модулей, практик) для проведения пересдачи.

7.12. В ведомость при проведении первой и второй (комиссионной) пересдачи выставляется результат: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

7.13. Обучающийся допускается до пересдачи только при наличии зачётной книжки, в случае её отсутствия только при наличии допуска из деканата (Приложение № 10), который сдаётся кафедрой в деканат вместе с ведомостью.

7.14. Дата ликвидации академической задолженности по дисциплине

(модулю, практике) и подпись преподавателя в ведомости и зачётной книжке должны быть идентичными.

7.15. Пересдачи по второму виду зачёта проводятся и выставляются в ведомость и зачётную книжку одновременно с проведением экзамена (дифференцированного зачёта) или по отдельному распоряжению курирующего проректора.

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

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

7.18. 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»).

7.19. 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.

7.20. Для категории обучающихся, указанных в п. 7.19 настоящего Положения, распоряжением курирующего проректора на основании служебной записки декана факультета (начальника отдела подготовки научных и

научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований) может быть установлена дополнительная (резервная) дата первой или второй пересдачи.

7.21. 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.

7.22. Приказ об отчислении обучающихся издается на основании заключения академической комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента принятия академической комиссией соответствующего решения.

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 психофизиологические 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 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

9.1. Распоряжением профильного проректора обучающийся выпускного курса может быть допущен к переаттестации освоенной им ранее учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки, как правило, в случае, если при успешной переаттестации обучающийся сможет претендовать на получение диплома с отличием в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (в редакции от 29.11.2016 № 1487), или иных случаях, признанных уважительными.

9.2. Допуск к переаттестации учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки осуществляется на основании личного заявления обучающегося выпускного курса, поданного на имя декана не позднее чем за 3 месяца до проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В заявлении указываются наименования дисциплин и причины, обосновывающие необходимость их переаттестации.

9.3. Переаттестация учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки проводится однократно и только в отношении оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации.

9.4. Академическая комиссия Деканата оформляет протокол о поддержке или отклонении заявления обучающегося.

9.5. Решение о возможности переаттестации принимает профильный проректор на основании выписки из протокола комиссии.

9.6. По результатам переаттестации кафедра принимает решение

повысить оценку или оставить оценку без изменения. Результаты переаттестации вносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Х. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

10.1 В соответствии с распоряжением профильного проректора при необходимости промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

10.2 Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционным образовательным технологиям, размещенным на дистанционной платформе Университета. Для проведения промежуточной аттестации, Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем его регистрации на онлайн – платформе и выдачи персонального пароля.

10.3 Для проведения промежуточной аттестации в той или иной форме могут быть выбраны on-line или off-line режимы.

10.4 В on-line режиме – режиме видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем посредством использования платформ для видеоконференций. Технология проведения промежуточной аттестации должна соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

10.5 Режим off-line предполагает проведение оценочной процедуры, посредством выполнения, обучающимся контрольных заданий, размещенных на дистанционной платформе Университета.

10.6 Результаты проведения оценочной процедуры в виде тестирования на дистанционной платформе Университета формируют следующие оценки:

зачтено	70% и более
---------	-------------

не зачтено	менее 70%
«неудовлетворительно»	менее 70%
«удовлетворительно»	70-79%
«хорошо»	80-89%
«отлично»	90-100%

10.7 Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой выводятся по итогам учебной деятельности обучающегося по дисциплине (модулю, практике) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

10.8 Выполнение заданий с целью ликвидации текущей задолженности и прохождения промежуточной аттестации в форме зачета могут осуществляться с использованием режима off-line.

10.9 Экзамены как форма промежуточной аттестации могут проводиться преимущественно с использованием on-line режима. Расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и дифференцированного зачета размещается на сайте Университета не позднее, чем за 10-14 календарных дней до проведения промежуточной аттестации. В расписании проведения промежуточной аттестации указывается время начала проведения аттестационной процедуры.

10.10 Результаты промежуточной аттестации выставляются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, в зачетную/экзаменационную ведомость. Запись в зачетную книжку вносится на основании сведений зачетной/экзаменационной ведомости сотрудником деканата.

10.11 Организационную и методическую поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет Учебное управление, Управление организации непрерывного образования и деканаты.

10.12 Кафедры формируют материалы для проведения промежуточной аттестации (оценочные, методические и т.п.) для размещения на дистанционной платформе Университета.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При принятии настоящего Положения учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

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

11.3. 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 № 8. Ведомость для проведения первой пересдачи (аспирантура)

Приложение № 9. Ведомость для проведения второй (комиссионной) пересдачи
(аспирантура)

Приложение № 10. Допуск к экзамену без зачётной книжки

Приложение № 1
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <small>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</small>	Подпись экзаменатора/ преподавателя

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканата*

ЧЕК-ЛИСТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ
(в том числе, чек-лист для проведения пересдачи)

№	Аттестационное мероприятие*	Оценка (от 2 до 5)
1		
2		

* Указываются конкретные виды аттестационных мероприятий экзаменационной процедуры (в т.ч. пересдачи) и оценка за каждое из аттестационных мероприятий.

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 пересдачи.

Приложение № 3
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

А К Т
ОБ УДАЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об удалении обучающегося

_____ *Ф.И.О. обучающегося*

_____ *курс, группа, специальность*

с _____ *экзамена/первой передачи/второй (комиссионной) передачи*

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.

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г. Время _____

С актом ознакомлен _____ (_____)

подпись

Ф.И.О. обучающегося

Приложение № 4
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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 ____ г.

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

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <small>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</small>	Подпись экзаменатора/ преподавателя

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 5
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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 ____ г.

по дисциплине/практике _____
вид промежуточной аттестации: зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен;
семестр ____ учебный год _____ курс _____ группа _____
кафедра _____

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <small>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</small>

Председатель комиссии, _____ / _____

Члены комиссии:

ФИО, должность _____

подпись

ФИО, должность _____

подпись

Особое мнение членов комиссии _____

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканат*

Приложение № 6
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

Декану _____
_____ факультета

Ф.И.О. декана

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине _____
студентов _____ курса _____ семестр 20 ____/20 __ учебного года, обучающихся по специальности _____
(код и наименование специальности (направления подготовки))

Кафедра _____

(наименование кафедры)

№ П\П	№ группы	Ф.И.О. обучающегося	СЕНТЯБРЬ/ ФЕВРАЛЬ		ОКТАБРЬ/ МАРТ		НОЯБРЬ/ АПРЕЛЬ		ДЕКАБРЬ/ МАЙ		Кол-во пропущенных часов	Среднесеместровый рейтинг
			Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов		
1												
2												
3												

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

В столбце «Успеваемость» указывается средняя (целочисленная) оценка за прошедший месяц по шкале: «5», «4», «3», «2».

В столбце «Пропущенные занятия» указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах

Сведения подаются в деканат в электронном виде (Excel таблица).

Приложение № 7
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка (зачтено/незачтено /отлично/хорошо/уд овл./неудовл./не явился)	Подпись Экзаменатора/ преподавателя
1					
2					
3					

*Подпись начальника отдела ПНиНПК управления НПиОНИ,
Дата выдачи ведомости*

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

Приложение № 8
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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

ВЕДОМОСТЬ

для проведения первой пересдачи

дата пересдачи «__» _____ 20 ____ г.

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка (зачтено/незачтено /отлично/хорошо/уд овл./неудовл./не явился)	Подпись Экзаменатора/ преподавателя
1					
2					
3					

*Подпись начальника отдела ПНиППК управления НПиОНИ,
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиППК управления НПиОНИ,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 9
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка <i>(зачтено/незачтено/от лично/хорошо/удовл./не удовл./не явился)</i>
1				
2				
3				

Председатель комиссии, должность _____ / Ф.И.О./

Члены комиссии:

ФИО, должность _____

подпись

ФИО, должность _____

подпись

Особое мнение членов комиссии _____

*Подпись начальника отдела ПНиППК управления НПиОНИ,
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиППК управления НПиОНИ,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 10
к Положению, утвержденному приказом
ректора от 11.04.2024 №189

**ДОПУСК
К ЭКЗАМЕНУ БЕЗ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

Ф.И.О. обучающегося

обучающего(ий)ся на _____ курсе в _____ группе допускается к сдаче экзамена по
дисциплине (пересдачи) _____

название дисциплины

без зачётной книжки.

Дата

Ф.И.О., подпись декана или старшего методиста деканата

Россия, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 29

ВЫПИСКА
Из протокола № 2 заседания Совета обучающихся
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

От «4» марта 2024 г

пер. Нахичеванский, 29

Присутствовали: 7 человек
Председатель: А.Н. Фисунова
Секретарь: В.Д. Кожевникова

Повестка дня:

«Ознакомление и согласование локальных актов РостГМУ»

В ходе заседания ознакомились со следующими локальными актами РостГМУ:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
5. Положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Решили: Согласовать принятие данных локальных актов РостГМУ.

Председатель Совета обучающихся



А.Н. Фисунова

Секретарь



В.Д. Кожевникова



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ППО ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава РФ
344022, РО, г. Ростов-на-Дону,
пер. Нахичеванский, дом 29, каб. 204
тел./факс: +7 (863) 201-44-08
E-mail: ppo@rostgmu.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания первичной профсоюзной организации РостГМУ

28 февраля 2024 г.

г. Ростов-на-Дону
Кабинет председателя ППО
ФГБОУ ВО РостГМУ

Присутствовали: Закусилов Д.И. – председатель профсоюзной организации;
Сидоренко Юлия Андреевна- зам. председателя профсоюзной организации;
Губарь Марина Викторовна - зам. председателя профсоюзной организации.

Члены профкома: Дегтярева Елена Валентиновна, Климченко Анна Андреевна, Косенко Владислав Анатольевич, Кольцова Виталия Витальевна, Ларионова Ольга Олеговна, Сафроненко Андрей Владимирович, Стагниева Ирина Вениаминовна, Топорченко Владислав Алексеевич, Шимко Лариса Александровна, Шульженко Елена Вартановна.

Слушали: о согласовании локальных нормативных актов по образовательной деятельности:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: согласовать локальные нормативные акты по образовательной деятельности:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Протокол № 02 от 28.02.2024г. подписан председателем первичной профсоюзной организации РостГМУ – Закусиловым Д.И.

Выписка верна.

Председатель ППО РостГМУ

Секретарь



Д.И. Закусилов

С.К. Ефимова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания совета родителей (законных представителей)

«21» февраля 2024г.

№ 1

г. Ростов-на-Дону

Председатель совета родителей (законных представителей) Власова В.Н.

Слушали: о согласовании локальных нормативных актов по образовательной деятельности:

Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: согласовать локальные нормативные акты по образовательной деятельности:

Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Протокол № 1 от 21.02. 2024 подписан председателем совета родителей (законных представителей) Власовой В.Н.

Выписка верна.

Председатель совета родителей
(законных представителей) РостГМУ



Власова В.Н.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и 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. № 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 06.04.2021 г. № 245;

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 независимо от применяемых технологий обучения, в том числе с частичным использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее – ЭО).

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости – это объективная и регулярная оценка деятельности обучающегося в течение семестра по изучению дисциплин (модулей, практик).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей и практик), в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как на аудиторных учебных занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и лабораторных работах), так и путём оценки результатов выполнения обучающимися заданий в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета и самостоятельных работ.

2.4. При изучении дисциплины предусмотрены формы и мероприятия текущего контроля успеваемости:

- устные и письменные опросы обучающихся;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий;

- письменные контрольные работы;
- отчёты по результатам выполнения лабораторных работ;
- отчёты по результатам выполнения домашних заданий;
- коллоквиумы по теоретической части учебной дисциплины;
- компьютерное и бланочное тестирование;
- доклад по выполненному эссе, реферату или другой самостоятельной работе;
- и другие формы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.5. Все контрольные мероприятия по учебной дисциплине проводятся в рамках трудоемкости учебной дисциплины, определенной рабочим учебным планом.

2.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливается рабочим учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком соответствующей формы обучения, в том числе реализуемых с частичным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Промежуточная аттестация может проводиться в конце семестра (модуля), по завершении изучения дисциплины или ее части.

2.7. Формы проведения текущего контроля, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов учебной дисциплины, определяются рабочей программой учебной дисциплины, исходя из её специфики, содержания, объёма, видов учебной работы. Проведение в рамках текущего контроля успеваемости контрольных мероприятий, не предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, запрещается.

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

2.9. При фиксации результатов текущего контроля используется пятибалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сведения о результатах текущей успеваемости

обучающихся отражаются в журнале преподавателя и могут отображаться в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Университета.

2.10. Все мероприятия текущего контроля и проставление оценок за выполненные самостоятельные работы обучающихся должны быть завершены не позднее окончания периода теоретического обучения по календарному графику учебного процесса в семестре.

2.11. Деканат формирует списки студентов по группам в таблице Excel (Приложение № 6) и направляет на кафедры до начала занятий в семестре. Изменения в указанные списки вносит только деканат.

2.12. С целью контроля качества освоения образовательной программы, один раз в месяц на основании текущей успеваемости кафедра выводит среднюю оценку за месяц.

В случае если обучающийся не посещал учебные занятия и не сдавал контрольные мероприятия в течение месяца, в качестве среднемесячной оценки ему выставляется «0» – неаттестация. Академическая комиссия факультета рассматривает причины неаттестаций обучающихся на заседании и принимает при необходимости соответствующие меры дисциплинарных взысканий (в случае отсутствия уважительной причины пропуска).

Информация об успеваемости и посещаемости занятий (указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах) ежемесячно предоставляется кафедрой в деканат (в электронном виде в таблице Excel (Приложение № 6) до 5 числа следующего месяца.

2.13. Информация об успеваемости и посещаемости при блочном построении расписания занятий предоставляется кафедрой по окончанию курации.

2.14. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное доведение информации об успеваемости и посещаемости занятий до сведения деканата¹.

2.15. Обучающийся имеет право отработать неудовлетворительный

¹ В части подготовки аспирантов под деканатом в рамках настоящего Положения понимается отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований.

результат контрольного мероприятия (в т.ч. неаттестацию или неудовлетворительный среднемесячный рейтинг) в рамках текущей успеваемости в соответствии с графиком, утверждённым заведующим кафедрой.

В случае, если обучающийся отработал задолженность по текущей успеваемости, при очередной подаче информации в деканат, кафедра обновляет рейтинг обучающегося за предыдущий месяц в Excel-таблице (Приложение № 6).

2.16. Заведующий кафедрой утверждает график отработок задолженностей по текущей успеваемости и в течение первой недели в начале каждого семестра выставляет его в ЭИОС Университета. Утверждаемый график должен предусматривать не менее одной отработки по дисциплине в неделю.

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

2.18. На основании ежемесячных сведений об успеваемости, подаваемых кафедрой, формируется среднесеместровая успеваемость обучающихся по пятибалльной шкале.

Для дисциплин блочного расписания среднесеместровая успеваемость выставляется по окончании блока занятий по пятибалльной шкале.

2.19. Обучающиеся имеют право получать информацию от преподавателей, осуществляющих подготовку по соответствующим дисциплинам (модулям), о результатах своей успеваемости в течение семестра в том числе в ЭИОС Университета.

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

2.21. 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.

2.22. 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 отчислении обучающихся.

2.23. Сотрудники учебного управления, управления организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы, управления безопасности 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 обучающихся является формой оценки качества освоения компетенций, их элементов, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам (модулям) обучающимися в рамках основной образовательной программы.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся Университета состоит из:

- учета результатов текущего контроля освоения обучающимся учебной дисциплины, в том числе её отдельных частей и элементов, полученных в ходе обучения в семестре;

- аттестационных испытаний (при наличии), которые проводятся в формах, определяемых рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

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 рабочим 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 расписанием 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.

3.7. Личное заявление и документ, подтверждающий уважительную причину пропуска промежуточной аттестации, обучающийся обязан предоставить в деканат не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины.

3.8. 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 (Приложения № 1, № 7).

3.9. Кафедра получает в деканате ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике), факт получения кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

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

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

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. 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 обучающимися проводится с использованием фондов оценочных средств рабочей программы по учебной дисциплине (модулю, практике). В фондах оценочных средств содержатся примеры оценочных средств и критерии оценивания результатов промежуточной аттестации.

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

3.14. Деканат (начальник отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований) заносит результаты промежуточной аттестации в журнал учёта успеваемости курса.

3.15. 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.

3.16. 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. Промежуточная аттестация в форме зачёта может быть двух видов: первый вид зачёта – результат освоения дисциплины (модуля, практики) в полном объёме;

второй вид зачёта – результат освоения части дисциплины (модуля, практики) в течение одного и более семестров, завершение которой предполагает форму аттестации в виде экзамена (или дифференцированного зачета).

4.2. Первый вид зачёта – форма промежуточной аттестации для оценивания освоения обучающимся учебного материала по завершённой дисциплине,

практике по итогам текущего контроля с результатом:

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

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

4.3. Второй вид зачёта – промежуточная форма аттестации, фиксирующая успеваемость и посещаемость обучающегося в течение семестра (семестров) незавершенной учебной дисциплины, которая используется в дальнейшем при выставлении зачета или экзамена (дифференцированного зачета) по завершению дисциплины (практики).

4.4. Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) – форма промежуточной аттестации для оценки результатов освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего контроля с выставлением оценки по пятибалльной системе оценивания, установленной пунктом 3.8 настоящего Положения.

4.5. Результат освоения дисциплины (модуля, практики) с формой промежуточной аттестации «зачёт» или «дифференцированный зачёт» (зачёт с оценкой) (далее вместе - зачёт) выставляется по завершению освоения дисциплины (или её части, практики) на основании среднесеместровой успеваемости обучающегося.

В случае, если дисциплина, завершающаяся дифференцированным зачетом, длится более одного семестра, оценка выставляется на основании межсеместровой успеваемости обучающегося за весь период обучения.

4.6. Кафедра получает ведомость в деканате для выставления зачёта и дифференцированного зачёта на последней неделе текущих занятий в семестре, факт получения кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

4.7. Обучающиеся, включённые деканатом в ведомость, считаются допущенными к прохождению промежуточной аттестации.

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

4.9. На основании средне семестровой успеваемости 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».

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

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

4.10. В день выставления результата зачёта или 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.

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

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 (или ее части) при освоении образовательной программы за определенный период).

5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в сроки установленные календарным графиком учебного процесса по соответствующей специальности или направлению подготовки и расписанием экзаменов (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. Для обучающихся, имеющих уважительную причину пропуска экзамена, на основании личного заявления решением академической комиссии может быть установлен индивидуальный срок сдачи экзамена в экзаменационную сессию или после неё.

В указанном случае, деканат по согласованию с кафедрой устанавливает дату и время индивидуального срока сдачи экзамена и выдает индивидуальную ведомость обучающемуся.

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.

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

5.10. Присутствие на экзамене посторонних лиц без распоряжения ректора или курирующего проректора не допускается, за исключением лиц указанных в п.

5.11. 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 организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы, управления безопасности, правового управления, деканатов.

5.12. Аттестационные мероприятия, критерии оценивания и порядок выставления оценки при проведении экзаменационной процедуры отражены в рабочей программе дисциплины (практики). 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 ежегодно актуализируются и утверждаются заведующим кафедрой до начала учебного года.

5.14. Для проведения экзамена деканат формирует ведомость, включенные

в ведомость обучающиеся считаются допущенными к экзамену.

5.15. Кафедра получает в деканате ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена и сдается кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале

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 допуска из деканата (Приложение № 10), который сдается кафедрой 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, например: тестирование, практические задания, устное собеседование по результатам т.д.

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

Результаты аттестационных мероприятий 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 выставляется с учетом семестровой успеваемости обучающегося.

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) ответа 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 соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

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

5.31. 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.

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

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, бакалавриат, магистратура	01.09 - 31.01 (1 курс) 01.02 - 30.06 01.07 - 31.01	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 10.02 не позднее 10.07
Уровень высшего образования	Срок назначения академической стипендии	Перевод на следующий год обучения	Дата формирования приказа
Ординатура	01.09 - 31.12 (1 год) 01.01 - 30.06 01.07 - 31.12	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 20.12 не позднее 10.07
Аспирантура	01.09 - 28(29).02 01.03 - 31.06 01.07 - 28(29).02	с 01.07	не позднее 10.09 не позднее 10.03 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 Университет Минздрава России.

6.6. В целях оптимизации стипендиального обеспечения результаты прохождения летней практики студентов 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 в рамках освоения образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

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

7.3. Деканаты 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 безопасности, правового управления, деканатов.

7.8. График ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) должен быть размещен на официальном сайте Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до её проведения.

7.9. Для проведения пересдачи (Приложения № 4, № 5, № 8, № 9) деканат формирует специальную ведомость, подписанную деканом факультета, кафедра получает ведомость не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты пересдачи. Ведомость сдаётся кафедрой в деканат не позднее следующего рабочего дня после проведения пересдачи, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется деканатом в специальном журнале.

7.10. 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.

7.11. Первая и вторая (комиссионная) пересдача осуществляются по всем формам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачёт, экзамен) на основании утвержденного кафедрой чек-листа (Приложение № 2). С этой целью, в рабочих программах всех дисциплин (модулей, практик) с формой аттестации «зачёт» и «дифференцированный зачёт» должны быть разработаны специальные чек-листы для проведения пересдачи.

7.12. В ведомость при проведении первой и второй (комиссионной) пересдачи выставляется результат: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

7.13. Обучающийся допускается до пересдачи только при наличии зачётной книжки, в случае её отсутствия только при наличии допуска из деканата (Приложение № 10), который сдается кафедрой в деканат вместе с ведомостью.

7.14. Дата ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) и подпись преподавателя в ведомости и зачётной книжке

должны быть идентичными.

7.15. Пересдачи по второму виду зачёта проводятся и выставляются в ведомость и зачётную книжку одновременно с проведением экзамена (дифференцированного зачёта) или по отдельному распоряжению курирующего проректора.

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

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

7.18. 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»).

7.19. 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.

7.20. Для категории обучающихся, указанных в п. 7.19 настоящего Положения, распоряжением курирующего проректора на основании служебной записки декана факультета (начальника отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации

научных исследований) может быть установлена дополнительная (резервная) дата первой или второй пересдачи.

7.21. 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 отчисления обучающихся приказ об отчислении издается на основании заключения академической комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента принятия академической комиссией соответствующего решения.

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 психофизиологические 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 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

9.1. Распоряжением профильного проректора обучающийся выпускного курса может быть допущен к переаттестации освоенной им ранее учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки, как правило, в случае, если при успешной переаттестации обучающийся сможет претендовать на получение диплома с отличием в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (в редакции от 29.11.2016 № 1487), или иных случаях, признанных уважительными.

9.2. Допуск к переаттестации учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки осуществляется на основании личного заявления обучающегося выпускного курса, поданного на имя декана не позднее чем за 3 месяца до проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В заявлении указываются наименования дисциплин и причины, обосновывающие необходимость их переаттестации.

9.3. Переаттестация учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки проводится однократно и только в отношении оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации.

9.4. Академическая комиссия Деканата оформляет протокол о поддержке или отклонении заявления обучающегося.

9.5. Решение о возможности переаттестации принимает профильный проректор на основании выписки из протокола комиссии.

9.6. По результатам переаттестации кафедра принимает решение

повысить оценку или оставить оценку без изменения. Результаты переаттестации вносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

X. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

10.1 В соответствии с распоряжением профильного проректора при необходимости промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

10.2 Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционным образовательным технологиям, размещенным на дистанционной платформе Университета. Для проведения промежуточной аттестации, Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем его регистрации на онлайн – платформе и выдачи персонального пароля.

10.3 Для проведения промежуточной аттестации в той или иной форме могут быть выбраны on-line или off-line режимы.

10.4 В on-line режиме – режиме видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем посредством использования платформ для видеоконференций. Технология проведения промежуточной аттестации должна соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

10.5 Режим off-line предполагает проведение оценочной процедуры, посредством выполнения, обучающимся контрольных заданий, размещенных на дистанционной платформе Университета.

10.6 Результаты проведения оценочной процедуры в виде тестирования на дистанционной платформе Университета формируют следующие оценки:

зачтено	70% и более
---------	-------------

не зачтено	менее 70%
«неудовлетворительно»	менее 70%
«удовлетворительно»	70-79%
«хорошо»	80-89%
«отлично»	90-100%

10.7 Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой выводятся по итогам учебной деятельности обучающегося по дисциплине (модулю, практике) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

10.8 Выполнение заданий с целью ликвидации текущей задолженности и прохождения промежуточной аттестации в форме зачета могут осуществляться с использованием режима off-line.

10.9 Экзамены как форма промежуточной аттестации могут проводиться преимущественно с использованием on-line режима. Расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и дифференцированного зачета размещается на сайте Университета не позднее, чем за 10-14 календарных дней до проведения промежуточной аттестации. В расписании проведения промежуточной аттестации указывается время начала проведения аттестационной процедуры.

10.10 Результаты промежуточной аттестации выставляются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, в зачетную/экзаменационную ведомость. Запись в зачетную книжку вносится на основании сведений зачетной/экзаменационной ведомости сотрудником деканата.

10.11 Организационную и методическую поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет Учебное управление, Управление организации непрерывного образования и деканаты.

10.12 Кафедры формируют материалы для проведения промежуточной аттестации (оценочные, методические и т.п.) для размещения на дистанционной платформе Университета.

ХІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

11.2. 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 № 8. Ведомость для проведения первой пересдачи (аспирантура)

Приложение № 9. Ведомость для проведения второй (комиссионной) пересдачи
(аспирантура)

Приложение № 10. Допуск к экзамену без зачётной книжки

Приложение № 1
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <small>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</small>	Подпись экзаменатора/ преподавателя

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканата*

ЧЕК-ЛИСТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ
(в том числе, чек-лист для проведения пересдачи)

№	Аттестационное мероприятие*	Оценка (от 2 до 5)
1		
2		

* Указываются конкретные виды аттестационных мероприятий экзаменационной процедуры (в т.ч. пересдачи) и оценка за каждое из аттестационных мероприятий.

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 пересдачи.

Приложение № 3
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

А К Т
ОБ УДАЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об удалении обучающегося

Ф.И.О. обучающегося

курс, группа, специальность

с _____
экзамена/первой передачи/второй (комиссионной) передачи

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.

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г. Время _____

С актом ознакомлен _____ (_____)

подпись

Ф.И.О. обучающегося

Приложение № 4
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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 ____ г.

по дисциплине/практике _____

вид промежуточной аттестации: зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен;

семестр ____ учебный год _____ курс _____ группа _____

кафедра _____

Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) _____

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <small>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</small>	Подпись экзаменатора/ преподавателя

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 5
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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 ____ г.

по дисциплине/практике _____
вид промежуточной аттестации: зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен;
семестр ____ учебный год _____ курс _____ группа _____
кафедра _____

№.	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <i>(зачтено/не зачтено/отлично хорошо/удовл/неудовл/ не явился)</i>

Председатель комиссии, _____ / _____

Члены комиссии:

ФИО, должность _____

подпись

ФИО, должность _____

подпись

Особое мнение членов комиссии _____

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости деканатом,
виза сотрудника деканат*

Приложение № 6
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

Декану _____
_____ факультета

Ф.И.О. декана

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине _____
студентов _____ курса _____ семестр 20 ____/20 __ учебного года, обучающихся по специальности _____
(код и наименование специальности (направления подготовки))

Кафедра _____
(наименование кафедры)

№ П\П	№ группы	Ф.И.О. обучающегося	СЕНТЯБРЬ/ ФЕВРАЛЬ		ОКТАБРЬ/ МАРТ		НОЯБРЬ/ АПРЕЛЬ		ДЕКАБРЬ/ МАЙ		Кол-во пропущенных часов	Среднесеместровый рейтинг
			Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов		
1												
2												
3												

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

В столбце «Успеваемость» указывается средняя (целочисленная) оценка за прошедший месяц по шкале: «5», «4», «3», «2».
В столбце «Пропущенные занятия» указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах
Сведения подаются в деканат в электронном виде (Excel таблица).

Приложение № 7
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка (зачтено/незачтено /отлично/хорошо/уд овл./неудовл./не явился)	Подпись Экзаменатора/ преподавателя
1					
2					
3					

*Подпись начальника отдела ПНиППК управления НПиОНИ,
Дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиППК управления НПиОНИ,
виза сотрудника отдела ПНиППК управления НПиОНИ*

Приложение № 8
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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

ВЕДОМОСТЬ

для проведения первой пересдачи

дата пересдачи «__» _____ 20 ____ г.

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка (зачтено/незачтено /отлично/хорошо/уд овл./неудовл./не явился)	Подпись Экзаменатора/ преподавателя
1					
2					
3					

*Подпись начальника отдела ПНиППК управления НПиОНИ,
дата выдачи ведомости*

*Дата получения ведомости отделом ПНиППК управления НПиОНИ,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 9
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

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, направление Направления подготовки	Профиль	Оценка (зачтено/незачтено/от лично/хорошо/удовл./не удовл./не явился)
1				
2				
3				

Председатель комиссии, должность _____ / Ф.И.О./

Члены комиссии:

ФИО, должность _____

подпись

ФИО, должность _____

подпись

Особое мнение членов комиссии _____

Подпись начальника отдела ПНиППК управления НПиОНИ,

дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости отделом ПНиППК управления НПиОНИ,
виза сотрудника деканата*

Приложение № 10
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____

**ДОПУСК
К ЭКЗАМЕНУ БЕЗ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ**

Ф.И.О. обучающегося

обучающего(ий)ся на _____ курсе в _____ группе допускается к сдаче экзамена по
дисциплине (пересдачи) _____

название дисциплины

без зачётной книжки.

Дата

Ф.И.О., подпись декана или старшего методиста деканата

Россия, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 29

ВЫПИСКА
Из протокола № 2 заседания Совета обучающихся
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

От «4» марта 2024 г

пер. Нахичеванский, 29

Присутствовали: 7 человек
Председатель: А.Н. Фисунова
Секретарь: В.Д. Кожевникова

Повестка дня:

«Ознакомление и согласование локальных актов РостГМУ»

В ходе заседания ознакомились со следующими локальными актами РостГМУ:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
5. Положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Решили: Согласовать принятие данных локальных актов РостГМУ.

Председатель Совета обучающихся



А.Н. Фисунова

Секретарь



В.Д. Кожевникова



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ППО ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава РФ
344022, РО, г. Ростов-на-Дону,
пер. Нахичеванский, дом 29, каб. 204
тел./факс: +7 (863) 201-44-08
E-mail: ppo@rostgmu.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания первичной профсоюзной организации РостГМУ

28 февраля 2024 г.

г. Ростов-на-Дону
Кабинет председателя ППО
ФГБОУ ВО РостГМУ

Присутствовали: Закусилов Д.И. – председатель профсоюзной организации;
Сидоренко Юлия Андреевна- зам. председателя профсоюзной организации;
Губарь Марина Викторовна - зам. председателя профсоюзной организации.

Члены профкома: Дегтярева Елена Валентиновна, Климченко Анна Андреевна, Косенко Владислав Анатольевич, Кольцова Виталия Витальевна, Ларионова Ольга Олеговна, Сафроненко Андрей Владимирович, Стагниева Ирина Вениаминовна, Топорченко Владислав Алексеевич, Шимко Лариса Александровна, Шульженко Елена Вартановна.

Слушали: о согласовании локальных нормативных актов по образовательной деятельности:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: согласовать локальные нормативные акты по образовательной деятельности:

1. Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
2. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

3. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

4. Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Протокол № 02 от 28.02.2024г. подписан председателем первичной профсоюзной организации РостГМУ – Закусиловым Д.И.

Выписка верна.

Председатель ППО РостГМУ

Секретарь



Д.И. Закусилов

С.К. Ефимова

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Ростовский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания совета родителей (законных представителей)

«21» февраля 2024г.

№ 1

г. Ростов-на-Дону

Председатель совета родителей (законных представителей) Власова В.Н.

Слушали: о согласовании локальных нормативных актов по образовательной деятельности:

Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Постановили: согласовать локальные нормативные акты по образовательной деятельности:

Положение о порядке перевода и восстановления в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Положение о порядке предоставления академического отпуска обучающимся в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Протокол № 1 от 21.02. 2024 подписан председателем совета родителей (законных представителей) Власовой В.Н.

Выписка верна.

Председатель совета родителей
(законных представителей) РостГМУ



Власова В.Н.