



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

« 03 » 06 2020 г.

№ 986 -О

**Об утверждении Положения о порядке проведения промежуточной аттестации
по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры
в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

В соответствие с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России от 29.05.2020, протокол № 7

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 03.06.2020 Положение о порядке проведения промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Артюшкина С.А.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
29 мая 2020 года,
протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
25 мая 2020 года,
протокол № 71

 М.В. Шуцкий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России

 С.А. Сайганов

29 мая 2020 года



Положение

**о порядке проведения промежуточной аттестации по образовательным программам
высшего образования - программам ординатуры
в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся (далее – ординаторов) Университета по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП).

1.3. Промежуточная аттестация ординаторов проводится с целью контроля качества освоения ОПОП ординатуры, оценки уровня сформированности компетенций, освоенных ординаторами в процессе обучения, и их соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по специальностям ординатуры.

1.4. Промежуточная аттестация ординаторов проводится в формах определенных учебным планом ОПОП ординатуры.

1.5. К промежуточной аттестации допускаются ординаторы, прошедшие текущий контроль по дисциплинам (модулям), их разделам, предусмотренный образовательными программами ординатуры по специальностям.

1.6. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординатору стипендии, отчисления из Университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

1.7. Не допускается взимание платы с ординаторов за прохождение промежуточной аттестации.

2. Формы промежуточной аттестации и порядок ее проведения

2.1. Университетом промежуточная аттестация по ОПОП ординатуры проводится в соответствие с календарным графиком по окончании освоения ординатором дисциплины или практики в соответствии с учебным планом в форме зачета или экзамена.

2.2. Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплинам и практикам учебного плана проводится на последнем занятии по окончании освоения ординатором данной дисциплины или прохождения практики. Датой проведения зачета является дата последнего дня освоения дисциплины и прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса.

2.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в рамках экзаменационной сессии, предусмотренной графиком учебного процесса.

2.4. Промежуточная аттестация проводится на кафедре, ответственной за подготовку ординаторов.

2.5. Содержание промежуточной аттестации определено рабочей программой дисциплины (практики). В ходе промежуточной аттестации оценивается уровень знаний, умений и навыков, сформированность компетенциями с помощью оценочных средств, определенных фондом оценочных средств дисциплины (практики).

2.6. Промежуточную аттестацию (зачет или экзамен) по дисциплине/практике проводит как правило, преподаватель, ведущий данную дисциплину. Экзаменатор назначается заведующим кафедрой, на которой реализуется дисциплина, что должно быть отражено в протоколе заседания кафедры.

2.7. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам отражаются в зачетной книжке ординатора и зачено-экзаменационной ведомости (Приложение №1).

2.8. К промежуточной аттестации допускаются ординаторы, освоившие программу ординатуры в объеме, предусмотренном учебным планом по всем дисциплинам и практикам в порядке, определяемым кафедрой.

2.9. Отдел ординатуры не позднее, чем за 1 неделю до начала промежуточной аттестации направляет бланк зачено-экзаменационной ведомости на кафедру по внутренней корпоративной почте.

2.10. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется на кафедре в день проведения промежуточной аттестации и подписывается заведующим кафедрой. В этот же день сканированная электронная копия направляется в отдел ординатуры. Бумажный экземпляр ведомости передается в отдел ординатуры в течение 2- дней после проведения экзамена. Запись в зачетной книжке делается только при положительных результатах аттестации. Неудовлетворительные оценки выставляются только в зачено-экзаменационной ведомости.

2.11. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета могут быть выставлены итоговые оценки: «зачтено» или «не зачтено». При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценок определены в рабочей программе дисциплины.

2.12. В случае неявки ординатора на промежуточную аттестацию в аттестационной ведомости выставляется отметка «не явился».

2.13. Ответственность за заполнение зачено-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек ординаторов по промежуточной аттестации возлагается на заведующего кафедрой.

2.14. Повторная аттестация с целью повышения положительной оценки не допускается.

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

3.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Уважительными причинами неявки на экзамен являются: болезнь, роды, вызов по повестке в судебные и правоохранительные органы, смерть членов семьи, стихийные бедствия, иные события, не зависящие от воли ординатора. Уважительные причины неявки на экзамен должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.2. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.3. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые ректором (проректором по учебной работе) Университета в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4. В случае если промежуточная аттестация ординатором не пройдена повторно, последующая аттестация проводится комиссией. При второй (комиссионной) передаче заведующий кафедрой назначает комиссию в составе не менее 3-х человек. Состав комиссии утверждается проректором по учебной работе. В состав комиссии может входить сотрудник отдела ординатуры.

3.5. Результаты повторных промежуточных аттестаций вносятся в зачено-экзаменационные листы, которые выдаются ординатору в отделе ординатуры (Приложение №2). Зачено-экзаменационный лист заполняется на кафедре в день проведения повторной промежуточной аттестации. В этот же день сканированная электронная копия направляется в отдел ординатуры. Бумажный экземпляр зачено-экзаменационного листа передается в отдел ординатуры в течение 2-х дней после проведения экзамена.

3.6.Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.Особенности проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

4.1.При возникновении исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) региональным законодательством (нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга) ограничительных мероприятий, которые препятствуют ординаторам и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена (зачета), если к моменту проведения промежуточной аттестации ординатор не имеет текущей задолженности, промежуточная аттестация проводится по утвержденному расписанию в виде тестирования в системе дистанционного обучения MOODLE (далее – СДО MOODLE). Оценка выставляется экзаменатором на основании оценки, полученной по результатам выполнения соответствующего тестирования в СДО MOODLE.

4.2.Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ) в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляется по личному заявлению ординатора (форма заявления – Приложение № 3), которое подается ординатором в электронной форме (подписанное заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его текста) через личный кабинет в СДО MOODLE. в разделе кафедры, которая реализует обучение.

4.3.Технические средства участников экзамена (зачета) с применением ЭО и ДОТ должны иметь необходимый комплект оборудования и программного обеспечения для осуществления непрерывного обмена текстовыми сообщениями и файлами.

4.4.При возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем со стороны ординатора более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена (зачета) в указанное время, ординатор предоставляет подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае ординатору экзаменатором предоставляется возможность возобновить проведение промежуточной аттестации в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным заданиям.

4.5.В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения со стороны ординатора результат промежуточной аттестации оценивается как «неудовлетворительно».

4.6.Предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию, утвержденному заведующим кафедрой, которое размещается в СДО MOODLE не позднее, чем за 3 календарных дня до проведения предэкзаменационной консультации. Во время предэкзаменационной консультации экзаменатор разъясняет ординаторам особенности проведения экзамена (зачета) с применением ЭО и ДОТ, последовательность действий, очередность вопросов и т.д. Предэкзаменационные консультации проводятся кафедрой с использованием ЭО и ДОТ.

4.7.Перед началом проведения экзамена (зачета) кафедра размещает контрольно-измерительные материалы в СДО MOODLE. Количество тестовых заданий в одном варианте должно быть не менее 30

4.8.Во время проведения экзамена (зачета):

- идентификация личности ординатора обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамену (зачету) в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача ординатором индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи ординатором индивидуального логина и пароля другому лицу

результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

- набор тестовых заданий определяется автоматически в день экзамена (зачета), путем случайной выборки из банка заданий посредством СДО MOODLE;

- в СДО MOODLE фиксируется время начала и окончания выполнения ординатором задания, на выполнение одного тестового задания отводится 30 секунд;

- ординатор в отведенный период времени, не прерывая связи, выполняет задание в соответствующем разделе СДО MOODLE.

- по окончании времени, отведенного на выполнение задания, ординатор отправляет ответ в СДО MOODLE.

4.9. Для ординаторов, которые не допущены к промежуточной аттестации, доступ к тестированию закрывается.

4.10. По результатам выполнения задания ординатором экзаменатором выставляется оценка за экзамен (зачет).

4.11. Бланк экзаменационной ведомости заполняется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации. В этот же день сканированная электронная копия направляется в отдел ординатуры по внутренней корпоративной почте с адреса электронной почты заведующего кафедрой.

4.12. Бумажный вариант зачётно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационного листа), а также заполненные зачетные книжки передаются в отдел ординатуры в течение месяца после снятия ограничительных мероприятий.

4.13. Ответы на задания хранятся в СДО MOODLE 1 месяц.

4.14. Критерии оценки результатов соответствующего тестирования в СДО MOODLE:

Экзамен:

90-100% - «Отлично»,

80-89 % - «Хорошо»,

70-79 % - «Удовлетворительно»,

до 69 % - «Неудовлетворительно»,

Зачет:

70-100 % - «Зачтено»

до 69 % - «Не зачтено»



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 85.22; 86; 72.19; 84.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35,
e-mail: rectorat@szgmu.ru
www.szgmu.ru

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

от « » 20 г.

Кафедра _____

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен): _____

Наименование дисциплины: _____

Период освоения дисциплины: с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	ФИО ординатора	Кафедра, реализующая ОПОП	Количество часов/ЗЕ	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

подпись

ФИО



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 85.22; 86; 72.19; 84.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35,
e-mail: rectorat@szgmu.ru
www.szgmu.ru

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости)

Фамилия и инициалы ординатора _____ курс _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Дата выдачи листа _____

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) _____

Оценка _____

Срок сдачи до _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

подпись

ФИО

Комиссионная передача

Состав комиссии _____ / _____ /

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Виза заведующего кафедрой

Заведующему кафедрой _____

ФИО

от ординатора _____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося за счет бюджетных ассигнований
федерального бюджета/ по договору об оказании платных
образовательных услуг
по специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти промежуточную аттестацию по дисциплине

_____ по утвержденному расписанию в системе дистанционного обучения MOODLE электронной информационно-образовательной среды Университета.

Дата

Подпись

1. Я предупрежден о том, что идентификация моей личности обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамена (зачета) в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача мною индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи мною индивидуального логина и пароля другому лицу результат экзамена (зачета) оценивается как «неудовлетворительно».

Дата

Подпись

2. Я предупрежден о том, что при возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем с моей стороны более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена (зачета) в указанное время, я должен предоставить подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае мне будет предоставлена возможность возобновить проведение экзамена (зачета) в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения о техническом сбое с моей стороны результат экзамена (зачета) оценивается как «неудовлетворительно».

Дата

Подпись