Приложение № 1
к приказу от 25.09.2026 № 1905-О

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
25.09.2026, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 25.09.2026 № 1905-О

ОДОБРЕНО
На заседании
Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 11 от 03.09.2026

_____П. С. Иванов

ОДОБРЕНО
На заседании
Первичной профсоюзной организации обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 18.1 от 24.09.2026

_____ Е.А. Баймаков

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

Санкт-Петербург
2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312, Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) и локальными нормативными актами Университета.

1.2.Основные термины, используемые в Положении:

– **Обучающийся -** физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

– **Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья -** физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

– **Учебный план -** документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

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

– **Промежуточная аттестация –** контрольные мероприятия, проводимые по завершении освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, практики образовательной программы, с целью оценки промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик уровня знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций обучающихся. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации ординаторов, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний ординаторами, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации ординаторов устанавливаются учебным планом программы ординатуры и в порядке, утвержденном настоящим Положением.

– **Академическая задолженность -** неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

– **Экзаменатор** - лицо, назначенное заведующим соответствующей кафедры для проведения промежуточной аттестации (экзамена, зачета) соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, иного компонента образовательной программы, в том числе практической подготовки (далее – практика), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, зачета.

1.4. При возникновении исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга ограничительных мероприятий, которые препятствуют обучающимся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в порядке, определяемом приказом ректора (далее – ЭО и ДОТ).

1.5. Конкретные формы и периодичность промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком.

1.6. Промежуточная аттестация (экзамен, зачет) проводится по билетам в соответствии с рабочей программой дисциплины / программой практики.

1.7. Материалы для промежуточной аттестации (перечень вопросов, заданий (ситуационных задач, практических навыков и т.п.) являются частью рабочей программы дисциплины, программы практики.

На основании материалов для промежуточной аттестации кафедра ежегодно формирует перечень билетов для промежуточной аттестации по дисциплине (Приложение № 1, 2), который утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой.

1.8. Билеты для промежуточной аттестации должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование (логотип) Университета, дисциплина, номер года (курса), код и наименование специальности (направленность), для которых они разработаны, учебный год).

1.9. Билеты для промежуточной аттестации выполняются по образцу, установленному Приложениями № 3, 4, 5 к настоящему Положению, на бумаге единого цвета и качества.

1.10. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета результат ее прохождения обучающимися оценивается как «зачтено», «не зачтено».

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена результат ее прохождения обучающимися оценивается как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.11. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, локальными нормативными актами Университета. Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 календарных дней до начала промежуточной аттестации.

1.12. В исключительных случаях обучающемуся могут устанавливаться индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Для установления индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации обучающийся подает подтверждающие документы в отдел ординатуры. Под исключительными случаями понимаются: состояние здоровья обучающегося, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и прочие обстоятельства, препятствующие прохождению обучающимся промежуточной аттестации в установленные сроки. Все вышеуказанные обстоятельства должны быть подтверждены документально.

Индивидуальные сроки промежуточной аттестации оформляются распоряжением проректора по учебной работе. На основании вышеуказанного распоряжения работник отдела ординатуры формирует зачетно-экзаменационный лист по дисциплине (практике) и передает его на соответствующую кафедру.

1.13. В случае неявки на промежуточную аттестацию обучающиеся обязаны незамедлительно уведомить кафедру и отдел ординатуры о причинах неявки. Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию, обязан представить письменные доказательства уважительной причины пропуска, в противном случае причина неявки признаётся неуважительной. Письменные доказательства уважительной причины пропуска обучающийся обязан представить в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их получения.

При невозможности сдавать промежуточную аттестацию по причине плохого самочувствия, обучающийся должен поставить в известность экзаменатора до получения билета для промежуточной аттестации и представить в отдел ординатуры справку о нетрудоспособности, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня ее получения.

До получения билета для промежуточной аттестации обучающиеся за исключением лиц, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, подписывают заявление, в котором подтверждают отсутствие обуславливающих невозможность прохождения промежуточной аттестации обстоятельств. Данное заявление является частью бланка ответа (Приложение № 6).

1.14. При предоставлении в Университет документов, подтверждающих временную нетрудоспособность, Университет вправе осуществлять проверку их подлинности. Для указанных целей обучающимися в Университет предоставляется согласие на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

1.15. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) словами «не явился».

1.16. Перед проведением промежуточной аттестации работник отдела ординатуры формирует зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине / практике и передает ее на соответствующую кафедру. После проведения промежуточной аттестации заполненные зачетно-экзаменационные ведомости передается в отдел ординатуры.

1.17. Документы, использованные обучающимися на промежуточной аттестации (бланки ответа и др.), хранятся на кафедре в течение одного календарного года.

1.18. Результат промежуточной аттестации объявляется обучающемуся непосредственно после ее завершения, выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость (зачетно-экзаменационный лист) и зачетную книжку. Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе). Если обучающийся явился на промежуточную аттестацию, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно», независимо от причины отказа. В случае неявки обучающегося для прохождения промежуточной аттестации в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

1.19. В зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) должны быть заполнены все графы. Зачетно-экзаменационная ведомость (зачетно-экзаменационный лист) должны содержать подписи только тех экзаменаторов, которые принимали экзамен/зачет. Внесение исправлений в зачетно-экзаменационную ведомость (зачетно-экзаменационный лист) не допускается.

1.20. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

1.21. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

1.22. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации являются кафедры, отдел ординатуры.

1.23. Ответственность за соблюдение процедуры проведения промежуточной аттестации, включающей в себя подготовку и проведение промежуточной аттестации, проверку соответствия содержания билета утвержденному перечню билетов, несет заведующий кафедрой.

1.24. Обязанности кафедр:

- создание всех необходимых условий для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин, программами практик;
- учебно-методическое обеспечение проведения промежуточной аттестации, включая своевременную подготовку и обновление фонда оценочных материалов, согласованных с руководителем программы, на основе рабочей программы дисциплины, практики;
- подготовка информации для экзаменатора/экзаменаторов о критериях оценивания в соответствии с рабочей программы дисциплины, программы практики;
- своевременное получение в отделе ординатуры и возврат в отдел ординатуры заполненных экзаменационных, зачетных ведомостей (экзаменационных/зачетных листов);
- проведение предэкзаменационных консультаций согласно расписанию, размещенному на информационных стендах кафедры и в ЭИОС.

1.25. Обязанности отдела ординатуры:

- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей (зачетно-экзаменационных листов) с учетом актуальных списков ординаторов;
- анализ результатов промежуточной аттестации по годам (курсам), специальностям (направлениям подготовки).
- подготовка проекта распоряжения о проведении промежуточных аттестаций текущего учебного года и доведение распоряжения до сведения кафедр не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации, за 5 дней до повторной промежуточной аттестации;

1.26. *Требования к обучающемуся:*

1.26.1. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся должен иметь внешний вид в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

1.26.2. Обучающийся обязан являться на промежуточную аттестацию в указанное кафедрой время.

1.26.3. При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен вести записи в бланке ответа, которые затем обсуждаются с экзаменатором. После окончания процедуры промежуточной аттестации бланк ответа сдается экзаменатору.

1.26.4. В процессе промежуточной аттестации обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочными материалами и иными источниками информации.

1.26.5. Во время промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться средствами мобильной связи (включая все виды наушников), электронными носителями информации, за исключением случаев, предусмотренных рабочей программой дисциплины, программой практики. Также обучающимся запрещается списывать, совершать какие-либо неправомерные действия.

В случае выявления фактов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, работниками кафедры составляется акт о нарушении обучающимся порядка проведения экзамена / зачета (Приложение № 7), после чего обучающийся удаляется с экзамена / зачета и в качестве результата промежуточной аттестации ему выставляется «неудовлетворительно», «не зачтено».

1.26.6. Обучающиеся обязаны соблюдать тишину в продолжение всей промежуточной аттестации и не совершать никаких действий, которые могут отвлекать других обучающихся от подготовки к ответу.

1.29. Требования к экзаменатору:

1.29.1. При проведении промежуточной аттестации экзаменатор должен иметь внешний вид, отвечающий Кодексу этики и делового поведения работников ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

1.29.2.Экзаменатор обязан на предэкзаменационной консультации ознакомить обучающихся с правилами проведения экзамена/зачета, критериями оценки знаний.

1.29.3. Перед проведением промежуточной аттестации экзаменатор обязан проверить зачетную книжку обучающегося в целях установления личности обучающегося.

1.29.4. Экзаменатор должен наблюдать за действиями обучающихся на протяжении всей промежуточной аттестации.

1.29.5. Экзаменатор не должен разъяснять задания по существу вопросов.

1.29.6.Экзаменатор обязан создать во время промежуточной аттестации спокойную, деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, с учетом их индивидуальных особенностей.

1.29.7.Экзаменатору необходимо обеспечить учебно-методическое проведение промежуточной аттестации. Экзаменатор обязан предоставить обучающимся билеты для промежуточной аттестации, а также при проведении промежуточной аттестации по дисциплине - бланки ответов.

1.29.8. Экзаменатор при проведении промежуточной аттестации по дисциплине обязан предоставить право выбора билета для промежуточной аттестации обучающемуся. Принудительная раздача билетов в ходе промежуточной аттестации по дисциплине экзаменатором должна быть полностью исключена.

1.29.9. Экзаменатор по окончании промежуточной аттестации обязан информировать обучающегося об оценке, используя критерии оценивания в соответствии с рабочей программой дисциплины, программой практики.

2. Процедура проведения экзамена/зачета

2.1. Экзамен/зачет должен начинаться в указанное кафедрой время и проводиться в отведенной для этого аудитории (аудиториях).

2.2. Каждый обучающийся однократно выбирает билет для промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета. Обучающийся получает бланк ответа, на котором работник кафедры фиксирует время получения билета.

2.3. Обучающийся имеет право на подготовку к ответу при проведении экзамена в течение 45 минут, при проведении зачета – в течение 10 минут. Обучающийся вправе заявить о готовности к ответу до завершения времени на подготовку.

2.4. На прием экзамена у одного обучающегося отводится не более 25 минут, на прием зачета у одного обучающегося отводится не более 10 минут.

2.5. Содержание ответа обучающегося должно соответствовать требованиям полученного задания.

3. Досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам)

3.1. Обучающиеся могут претендовать на досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) в следующих случаях:

3.1.1. Выезд обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные научные и спортивные мероприятия (конкурсы, олимпиады, конференции и другие).

3.1.2. Плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка обучающейся во время проведения промежуточной аттестации, подтвержденные соответствующими документами.

3.1.3. Призыв обучающегося в Вооруженные силы.

3.1.4. Обучение по индивидуальному учебному плану.

3.1.5. В иных случаях по решению проректора по учебной работе.

3.2. Досрочное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине(дисциплинам) допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, и наличии следующих условий:

3.2.1. Промежуточная аттестация по дисциплине (дисциплинам) планируется к сдаче обучающимся в первый раз.

3.2.2. Обучающийся должен выполнить весь объем программы дисциплины (дисциплин), предусмотренный учебным планом, досрочно в период реализации дисциплины (дисциплин) либо досрочно в период после завершения дисциплины (дисциплин), но до установленного срока промежуточной аттестации.

3.2.3. Существует организационная возможность провести промежуточную аттестацию досрочно по дисциплине (дисциплинам) (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения промежуточной аттестации).

3.3. Решение о досрочном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) принимает проректор по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с визой заведующего кафедрой и начальника учебного управления при наличии подтверждающих документов. В случае положительного решения формируется расписание индивидуальной промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам), которое согласовывается с заведующим кафедрой, начальником учебного управления и утверждается проректором по учебной работе. Расписание доводится до сведения обучающегося, отдела ординатуры и соответствующей кафедры.

3.4. Для досрочного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) работник отдела ординатуры выдает обучающемуся зачетно-экзаменационный лист.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной

аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине / практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. При проведении первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации работник отдела ординатуры формирует зачетно-экзаменационный лист по дисциплине / практике и передает на соответствующую кафедру.

4.4. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5. Порядок организации повторной промежуточной аттестации

5.1. Повторная промежуточная аттестация проводится в случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в установленные сроки без уважительной причины или получения неудовлетворительной оценки. Уважительными причинами неявки на промежуточную аттестацию являются: состояние здоровья обучающегося, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и прочие обстоятельства, препятствующие прохождению обучающимся промежуточной аттестации. Уважительные причины неявки на промежуточную аттестацию должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.2. Повторная промежуточная аттестация проводится в установленные распоряжением проректора по учебной работе сроки.

5.3. В случае получения неудовлетворительной оценки на первой повторной промежуточной аттестации или неявки без уважительной причины обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по данной дисциплине/практике во второй раз. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится специально созданной комиссией.

Оценка, выставленная на второй повторной промежуточной аттестации, является окончательной.

5.4. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением проректора по учебной работе, по представлению заведующего кафедрой, создается комиссия в составе не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

6.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (образец заявления – в Приложении № 8) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся в отдел ординатуры не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

При наличии уважительных причин, подтверждаемых документально, а также исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) региональным законодательством (нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга) ограничительных мероприятий, которые препятствуют присутствовать в Университете, обучающийся вправе подать апелляцию в электронной форме на адреса электронной почты соответствующих структурных подразделений, размещенные на официальном сайте Университета, а также принимать участие в ее рассмотрении с использованием видеоконференцсвязи на базе программного продукта TrueConf.

6.3. В заявлении об апелляции должны быть указаны конкретные основания для ее рассмотрения на заседании апелляционной комиссии. К ним могут относиться: некорректность в постановке вопросов, выход содержания вопроса за рамки программы дисциплины (модуля), практики; ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенные составителями; нарушение преподавателем установленного в Университете порядка проведения экзамена/зачета; нарушение утвержденных в Университете процедур оценивания знаний, умений и навыков; обстоятельства, препятствующие преподавателю объективно оценить качество подготовки обучающегося и т.д. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

6.4. Апелляция не позднее пяти рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии.

6.5. Состав апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации утверждается распоряжением проректора по учебной работе Университета. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе/ начальник учебного управления.

Членами апелляционной комиссии являются начальник учебного управления (в случае, если не является председателем), заведующий соответствующей кафедрой, начальник/юрисконсульт отдела нормативного регулирования образовательных отношений, а также работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе, за исключением лиц, непосредственно принимавших участие в проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

Подготовку проекта распоряжения о составе апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации осуществляет отдел ординатуры.

6.6. Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, в соответствии с запросом заведующего отделом ординатуры направляют в апелляционную комиссию документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося, подавшего апелляцию (при их наличии).

6.7. При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) практике и (или) работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава, непосредственно принимавший промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию.

6.8. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать лично при рассмотрении его апелляции. Информация о времени и месте рассмотрения апелляции доводится до сведения обучающегося заведующим кафедрой/ответственным по программе ординатуры.

6.9. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии участвовали не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

6.11. Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии (образец – в Приложении № 9), обеспечивает работник отдела ординатуры, являющийся секретарем апелляционной комиссии.

6.12. В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания, сведения о лицах, присутствующих на заседании, повестка заседания, вопросы, вынесенные на рассмотрение, результаты голосования по ним, принятое решение.

6.13. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации не подтвердились и/или не повлияли на его результат;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения промежуточной аттестации подтвердились и повлияли на его результат.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем копия протокола о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается на кафедру для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

6.14. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Копия протокола о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается на кафедру. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

6.15. В случае равного количества голосов председателя и членов апелляционной комиссии, решение принимается в пользу обучающегося.

6.16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

6.17. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.18. В случае удовлетворения апелляции проведение промежуточной аттестации в дополнительно установленные сроки осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на проведение промежуточной аттестации в дополнительно установленные сроки не принимается.

7. Особенности промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

7.1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) определяются образовательной программой, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7.2. Для обучающихся с ОВЗ промежуточная аттестация проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в соответствии с данным Положением, которые доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

7.3. При проведении контрольного мероприятия в рамках промежуточной аттестации продолжительность подготовки к ответу для обучающихся с ОВЗ может быть увеличена, но не более чем на 30 минут, допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем). Обучающиеся

с ОВЗ могут в процессе ответа пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Вышеуказанные условия для обучающихся с ОВЗ предоставляются на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, и при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья.

В заявлении обучающийся указывает необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи контрольного мероприятия.

7.4. Обучающиеся с ОВЗ могут сдать промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки при наличии соответствующей уважительной причины по согласованию с заведующим кафедрой.

В целях изменения сроков прохождения промежуточной аттестации обучающийся с ОВЗ должен подать заявление в отдел ординатуры.

Приложение № 1 к Положению

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)

Кафедра_____

_____
Наименование дисциплины, год (курс), код и наименование специальности (направленности)

Перечень билетов для промежуточной аттестации в форме экзамена

Билет № 1

Вопрос №1.
Вопрос №2.
Задание №1.
Задание №2.

Билет № 2

Вопрос №1.
Вопрос №2.
Задание №1.
Задание №2.

. . .

Заведующий кафедрой_____ _____
Подпись ФИО

Приложение № 2 к Положению

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)

Кафедра_____

_____
Наименование дисциплины, год (курс), код и наименование специальности (направленности)

Перечень билетов для промежуточной аттестации в форме зачета

Билет № 1

Вопрос №1.
Вопрос №2.
Задание №1.

Билет № 2

Вопрос №1.
Вопрос №2.
Задание №1.

. . .

Заведующий кафедрой_____ _____
Подпись ФИО

Приложение № 3 к Положению

Кафедра _____

_____

Наименование дисциплины, год (курс), код и наименование специальности (направленности)

Билет № 1
для прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена*

** Вопросы указываются в соответствии с рабочей программой дисциплины (тестирование, ситуационные задачи, контрольные вопросы и другие)*

Заведующий кафедрой _____ _____
Подпись ФИО

20__ /20__ уч. год

Приложение № 4 к Положению

Кафедра _____

_____

Наименование дисциплины, год (курс), код и наименование специальности (направленности)

Билет № 1
для прохождения промежуточной аттестации в форме зачета*

** Вопросы указываются в соответствии с рабочей программой дисциплины (тестирование, ситуационные задачи, контрольные вопросы и другие)*

Заведующий кафедрой _____ _____

Подпись ФИО

20__ /20__ уч. год

Приложение № 5 к Положению

Кафедра _____

_____

Наименование практики, год (курс), код и наименование специальности (направленности)

Билет
для прохождения промежуточной аттестации в форме зачета по практике

Задание указывается в соответствии с фондом оценочных средств рабочей программы практики (отчет врача-стажера/врача, дневник-отчет по практике, характеристика и другое)

Заведующий кафедрой _____ _____

Подпись ФИО

20__ /20__ уч. год

Приложение № 6 к Положению

Номер билета_____

Время получения билета _____

Я, _____,
обучающийся(аяся) _____года (курса) по специальности (направленности) _____,
подтверждаю отсутствие временной нетрудоспособности на дату экзамена / зачета «___» _____ 202__г. по дисциплине / практике_____,
а также отсутствие иных обстоятельств, связанных с состоянием моего здоровья, не позволяющих сдавать экзамен в указанную дату, в том числе острых заболеваний/состояний и обострений хронических заболеваний.
Подпись _____ /_____/

БЛАНК ОТВЕТА

Приложение № 7 к Положению

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)

Акт

о нарушении обучающимся порядка проведения экзамена / зачета

по специальности (направленности)_____ _____

по дисциплине _____

г. Санкт-Петербург «___»_____ 20__

Мною _____
(заведующий кафедрой /экзаменатор)

в присутствии работников кафедры:

1. (ФИО, должность) _____
2. (ФИО, должность) _____
3. (ФИО, должность) _____

составлен настоящий акт о том, что обучающийся _____ года (курса) по специальности (направлению подготовки) _____ _____
(ФИО)

нарушил порядок проведения экзамена/зачета,
а именно:_____
_____.

Достоверность указанных в акте сведений подтверждаем личными подписями:

(ФИО, должность) _____ _____
(подпись)

(ФИО, должность) _____ _____
(подпись)

(ФИО, должность) _____ _____
(подпись)

Приложение № 8 к Положению

Председателю апелляционной комиссии

от обучающегося ___года
по специальности (направлению подготовки)
_____
код, наименование

_____
ФИО

_____
Телефон

_____
E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию на решение экзаменационной комиссии кафедры _____ по дисциплине_____.

Считаю, что во время проведения зачета / экзамена было (и) допущено (ы) следующее (ие) нарушение (я):

1._____
2._____
3._____.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное):

□ в моем присутствии

□ без моего присутствия

□ с использованием видеоконференцсвязи (при наличии уважительных причин, подтвержденных документально).

Решение апелляционной комиссии отправляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Заявитель _____ /_____/
Подпись *ФИО*
Дата: «_____»_____20__г.

Апелляцию принял _____ /_____/
Подпись *ФИО*
Дата: «_____»_____20__г.

Приложение № 9 к Положению

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)

Протокол № __

заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции по результатам промежуточной аттестации по программам ординатуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

«___»_____ 20__ года Санкт-Петербург
__ч.___мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии: ФИО
Члены апелляционной комиссии: ФИО
Секретарь апелляционной комиссии: ФИО
Приглашены: ФИО

ПОВЕСТКА:

1. Рассмотрение апелляции обучающегося __ года обучения по специальности (направленности) _____ _____,
код *наименование*

_____
ФИО

прошедшего экзамен / зачет по дисциплине _____ , о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации.

ЗАСЛУШАЛИ:

_____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Отклонить апелляцию и сохранить результат экзамена (зачета).

2. Удовлетворить апелляцию. Аннулировать результат экзамена (зачета).

Установить новый срок прохождения экзамена (зачета) / Выставить результат экзамена (зачета) - _____.

Решение принято большинством голосов / единогласно.

Председатель апелляционной комиссии _____ /_____/
Подпись *ФИО*

Секретарь апелляционной комиссии _____ /_____/
Подпись *ФИО*

Сканированная версия протокола направлена обучающемуся по указанному адресу электронной почты «_____»_____20__ в __ч.__мин.

Секретарь апелляционной комиссии _____ /_____/
Подпись *ФИО*